PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS - MG
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026, DE 3 DE AGOSTO DE 2026 - EDITAL DE ABERTURA

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DE MINAS-MG**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988; da Lei Orgânica do Município de São Vicente de Minas-MG e das Leis Municipais nº 1.331/2006, nº 022/2012, nº 024/2014, nº 031/2015, nº 034/2016, nº 036/2016, nº 047/2019, nº 058/2022, nº 068/2023, nº 069/2023, nº 2.004/2025 e nº 2.035/2025; torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, de acordo com a legislação pertinente e com as normas estabelecidas no presente Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, comunicados, atos complementares e eventuais retificações.
1.2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano - Instituto ACCESS**, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o Resultado Final do Concurso Público.
1.3. A Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público foi designada por meio da Portaria nº 039, de 5 de maio de 2026.
1.4. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de 35 (trinta e cinco) vagas e à formação de cadastro de reserva, conforme discriminado no item 2 deste Edital, bem como ao preenchimento de vagas que ficarem disponíveis ou forem criadas dentro do prazo de validade do certame.
1.5. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **Município de São Vicente de Minas - MG**.
1.6. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos classificados e nomeados será o regido pela Lei Municipal nº 906/1994 e alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Vicente de Minas – MG.
1.7. O Concurso Público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 2 deste Edital compreenderá a realização das seguintes etapas:
a) provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
b) prova discursiva (composta de redação), de caráter eliminatório de classificatório, somente para os cargos de nível médio, técnico e superior;
c) provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível fundamental a seguir relacionados: Auxiliar de Serviços Gerais II, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II.
d) avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, somente para os cargos de nível superior.
1.8. Integram o presente Edital:
a) Anexo I – Das Atribuições dos Cargos;
b) Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos;
c) Anexo III – Do Cronograma de Execução Previsto;
d) Anexo IV – Do Modelo de Laudo Médico; e
e) Anexo V – Dos Modelos de Requerimento de Isenção.
1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do **"Fale Conosco"** no endereço eletrônico **www.access.org.br**, pelos e-mails **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 99155-9112** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800 000 5799**, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

www.pciconcursos.com.br

1.10. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.

2. DOS CARGOS, ESCOLARIDADE, PRÉ-REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

2.1. Os cargos, os pré-requisitos e as vagas ofertadas são os estabelecidos a seguir:

CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS					CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL
		AC	PcD	PP	IND	QUI		
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL								
Auxiliar de Serviços Gerais II	Ensino Fundamental Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 1.891,92
Faxineiro/Copeiro	Ensino Fundamental Completo	CR	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 1.891,92
Motorista	Ensino Fundamental Completo, com carteira de habilitação de categoria "D"	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.101,04
Operador de Máquina I	Primeiro Nível do Ensino Fundamental, com carteira de habilitação específica (CNH "C" ou "D" ou "E")	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.101,04
Operador de Máquina II	Primeiro Nível do Ensino Fundamental, com carteira de habilitação específica (CNH "C" ou "D" ou "E")	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.291,77
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO								
Eletricista	Diploma de Curso Técnico na Área	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.669,75
Mecânico	Diploma de Curso Técnico na Área	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.669,75
Técnico de Enfermagem	Nível Médio Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.708,27
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal ou de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.242,02
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO								
Agente Comunitário de Saúde – PSF II	Nível Médio Completo, residência na área da comunidade em que deseja atuar, desde a data da publicação deste Edital, e Curso de Formação Inicial,	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.242,00

www.pciconcursos.com.br

CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS					CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL
		AC	PcD	PP	IND	QUI		
	com carga horária mínima de 40 horas							
Agente Comunitário de Saúde – PSF III	Nível Médio Completo, residência na área da comunidade em que deseja atuar, desde a data da publicação deste Edital, e Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas	2	-	1	-	-	40 horas semanais	R$ 3.242,00
Agente de Combate a Endemias	Nível Médio Completo e Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.242,00
Agente de Vigilância Sanitária	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.180,76
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.231,78
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 1.891,92
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo e prática em operação de computadores	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.043,31
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.051,95
Fiscal Tributário	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.051,95
Recepcionista do ESF	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 1.621,00
Secretário Escolar	Nível Médio Completo	1	-	-	-	-	30 horas semanais	R$ 3.051,97
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR								
Assistente Social	Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	30 horas semanais	R$ 5.106,19
Bibliotecário	Nível Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 2.883,33
Controlador Interno	Curso Superior em Direito ou Administração ou	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 4.271,60

www.pciconcursos.com.br

CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS					CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL
		AC	PcD	PP	IND	QUI		
	Administração Pública ou Contabilidade							
Dentista II	Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 5.318,91
Enfermeiro	Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 5.297,57
Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	20 horas semanais	R$ 3.557,52
Fisioterapeuta Aquático	Nível Superior em Fisioterapia, Curso de Hidroterapia/Fisioterapia Aquática e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	20 horas semanais	R$ 3.203,70
Médico de Atenção Básica	Nível Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 15.142,28
Médico Psiquiatra	Nível Superior em Medicina, especialização em Psiquiatria e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	8 horas semanais	R$ 5.367,87
Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.737,65
Oficial Administrativo	Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Economia; Prática em operação de computadores.	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 3.719,62
Professor de Educação Básica I	Licenciatura em Pedagogia, ou Curso Normal Superior; ou Curso Normal em Nível Médio, nos termos da Resolução CCE Nº 495, de 29 de novembro de 2023.	1	-	-	-	-	25 horas semanais	R$ 3.249,23
Psicólogo II	Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	1	-	-	-	-	40 horas semanais	R$ 5.589,75
Supervisor Pedagógico	Curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação (habilitação em Supervisão Escolar).	1	-	-	-	-	25 horas semanais	R$ 3.908,12
Total Geral de Vagas		**35**						

www.pciconcursos.com.br

Siglas: AC = Ampla Concorrência; PcD = Pessoas com Deficiência; PP = Pessoas que se autodeclaram pretas ou pardas; IND = Indígenas; QUI = Quilombolas; e CR = Cadastro Reserva.

2.2. Além da remuneração inicial descrita no quadro anterior, os candidatos nomeados poderão fazer jus, ainda, a Auxílio-Alimentação, no valor de R$ 344,40 (trezentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos), nos termos da Lei Municipal nº 1.474/2010.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos e condições para investidura no cargo pretendido:
a) ser aprovado no Concurso Público;
b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972;
c) estar em gozo dos direitos políticos;
d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
e) atender às condições de escolaridade e aos demais requisitos prescritos para o cargo pretendido, determinados no item 2 deste Edital;
f) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, a ser comprovada por inspeção médica oficial;
g) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
h) estar quite com as obrigações eleitorais;
i) declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da nomeação;
j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação;
k) residir na área de atuação pretendida, no caso dos candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde; e
l) cumprir as determinações deste Edital.
3.2. No ato da nomeação todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deverão ser comprovados.
3.3. As áreas de atuação para o cargo de Agente Comunitário de Saúde são as seguintes:

Equipe de Saúde da Família (ESF)	Área	Quantidade de Vagas
PSF II	Microárea 1: Rua Marechal Floriano Peixoto (nº 30 a nº 312), Rua Barão de São Tomé, Rua Padre Flávio (30 a 80), Rua Marcelino Champagnat (nº 19 a nº 102), Praça Governador Valadares, Praça Coronel Jose Eugênio, Rua Cônego F. L. Ribeiro (nº 56 a nº 111), Rua Toniquinho Araújo (nº 36 a nº 181), Rua Dom Pedro I (nº 10 a nº 35), Rua Dona Ednee. Microárea 2: Rua Marechal Floriano Peixoto (nº 374 ao nº 719), Praça Doutor Roseni Silva, Rua Castelo Branco, Rua Coronel João Ribeiro (nº 33 a nº 160), Rua Sete de Setembro (nº 79 a nº 140), Praça Henrique de Oliveira. Microárea 3: Rua Treze de Maio (até o nº 164), Rua Coronel José Vilela (nº 112 a nº 431), Rua Dr. Celso Penha Vilela, Rua Presidente Vargas, Rua Sete de Setembro (nº 180 a nº 431), Rua Visconde do Rio Branco (nº 209 a nº 370). Microárea 4: Rua Princesa Isabel, Rua São Vicente de Paulo, Rua Danilo Biavat, Rua Pedro Vilela, Rua Pedro de Oliveira, Rua Duque de Caxias, Rua Piunhi. Microárea 5: Rua Treze de Maio (de nº 164 a nº 695 - restante), Rua Santa Rita, Rua Dom Inocêncio, Rua São José.	1
PSF III	Av. Minas Gerais, Rua Coronel João Ribeiro até a Rua São Vicente Ferrer (de nº 234 a nº 384), Rua Geraldo Fonseca, Praça Geraldo Augusto Botelho, Rua 01 (Bairro COHAB), Rua 03 (Bairro COHAB), Rua A (CHOABINHA), Rua Alberto Ramos de Oliveira, Rua Arney Paulsen, Rua B (CHOABINHA), Rua	3

www.pciconcursos.com.br

	Comendador Francisco Penha de Andrade, Rua Delegado Severino Meirelles, Rua do Canto, Rua G (Bairro Cidade Nova), Rua H (Bairro Cidade Nova), Rua I (Bairro Cidade Nova), Rua Irmão Ilídio Gabriel, Rua JK, Rua João Batista Lucinda, Rua Joaquim Maximiliano, Rua José Do Carmo Carvalho, Rua José Lindolfo, Rua José Teodoro de Menezes, Rua José Vicente Ribeiro, Rua Mario Cobucci, Rua Major Domingos, Rua Marcelino Champangnat, Rua Nicéia Terezinha, Rua Padre Flávio (inicia na esquina Diniz Gonçalves - n° 450, e termina na esquina com a Rua Sete de setembro - n° 126), Rua São Vicente Ferrer (inicia na esquina com a Rua Francisco de Melo - n° 29 e termina na esquina da Rua Marechal Floriano Peixoto - n° 10), Rua Sebastião Teixeira De Carvalho - da esquina da Rua José do Carmo de Carvalho - n°22 até a esquina da Rua Arney Palsen, Rua Sete de setembro (inicia na rua e termina na esquina da Rua Padre Flavio - n° 579) termina na esquina da rua Francisco de Melo (n° 843), Rua Vereador Alaor Reis, Rua Vereador Diniz Gonçalves, Rua Vereador José Domingos Dos Santos, Rua Vereador Jota Junqueira, Rua Vereador Paulo Menezes, Rua Visconde Do Rio Branco (inicia no nº 651 e termina na esquina da Rua São Vicente Ferrer nº 317), Rua Tupis.	

3.3.1. Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão optar pela ESF de concorrência até a data final das inscrições, observando, ainda, o requisito de residência na área pretendida, conforme alínea “k” do subitem 3.1 deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via internet, através do *link* **www.access.org.br**, a partir das **14h do dia 5 de outubro de 2026 até às 23h59 do dia 5 de novembro de 2026**.

4.1.1. Para os candidatos que não disponham de acesso à *internet,* será disponibilizada Central de Atendimento Presencial no CRAS, situado na Rua São Vicente de Paulo, s/n - Vila Vicentina, São Vicente de Minas-MG, que funcionará das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, dotado de computador, impressora e técnicos treinados para auxílio aos candidatos.

4.2. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:

a) acessar a página do concurso público no endereço eletrônico **www.access.org.br**;

b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;

c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;

d) escolher o cargo pretendido;

e) conferir e confirmar os dados cadastrados; e

f) imprimir e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, cujos valores serão arrecadados à conta do Tesouro Municipal de São Vicente de Minas - MG.

4.3. Será permitido ao candidato realizar até duas inscrições no Concurso Público, para cargos e turnos de provas distintos, devendo efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição de acordo com os dados abaixo:

ESCOLARIDADE DO CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Técnico e Nível Médio	R$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Superior	R$ 70,00 (setenta reais)

4.3.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo cargo ou mesmo turno de aplicação das provas terá confirmada apenas a sua última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas.

www.pciconcursos.com.br

4.3.2. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se o boleto foi emitido em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
4.3.2.1. Caso o candidato imprima o boleto bancário e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, poderá imprimir a segunda via do boleto bancário.
4.3.2.1.1. Para imprimir a segunda via do boleto bancário o candidato deverá acessar a Área do Candidato com o CPF e senha cadastrados, clicar em "2ª via de cobrança" e, posteriormente, em "efetuar pagamento".
4.3.2.2. Os boletos bancários emitidos a partir das **14h do dia 5 de outubro de 2026 até às 23h59 do dia 6 de novembro de 2026** poderão ser reimpressos somente até o dia **6 de novembro de 2026**, para fins de pagamento.
4.3.2.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou *Internet Banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
4.3.2.4. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
4.3.2.5. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
4.3.2.6. Caso a data de vencimento do boleto ocorra em dia que não seja útil (feriado, sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o pagamento do boleto bancário poderá ser realizado no próximo dia útil subsequente a data do vencimento.
4.3.2.7. Somente será possível emitir e imprimir a segunda via do boleto bancário durante o período determinado no subitem 4.3.2.2.
4.3.3. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária.
4.3.4. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
4.3.5. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e/ou e-mail do candidato.
4.3.6. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **Município de São Vicente de Minas - MG** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou escolha incorreta referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
4.5. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
4.5.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.5.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
4.6. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
4.6.1. Caso o candidato, após o pagamento e a efetivação da inscrição, queira trocar de cargo, deverá efetuar nova inscrição e efetuar um novo pagamento, sendo homologada apenas esta última inscrição.
4.7. O candidato que necessitar alterar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de e-mail para **contato@access.org.br** ou **atendimento@access.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de inscrição, até a publicação do resultado definitivo da homologação das inscrições.
4.8. No dia **10 de novembro de 2026**, até às 17h, será publicado no endereço eletrônico www.access.org.br, o resultado preliminar da homologação das inscrições contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.
4.8.1. No período de **11 a 13 de novembro de 2026**, será concedido ao candidato prazo para interposição de recursos contra o indeferimento da sua inscrição.
4.8.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como do resultado definitivo da homologação das inscrições, será realizada no dia **20 de novembro de 2026**, até às 17h.

www.pciconcursos.com.br

4.9. Após o dia **20 de novembro de 2026**, não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
4.10. O **Município de São Vicente de Minas - MG** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizarão, desde que não tenham dado causa, por:
a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores utilizados para envio;
b) falhas de comunicação;
c) congestionamento das linhas de comunicação;
d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos; e
e) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.
4.11. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.12. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, salvo em face de situações inesperadas como cancelamento, suspensão, alteração da data de realização da prova, pagamento em duplicidade ou exclusão de algum cargo ofertado no certame.
4.12.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
4.13. A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Do total das vagas existentes para cada cargo e das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações posteriores; e do Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações posteriores.
5.2. A convocação dos candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª (quinta) vaga aberta, a 2ª (segunda) na 21ª (vigésima primeira), a 3ª (terceira) na 41ª (quadragésima primeira) e posteriormente a cada 20 (vinte) novas vagas.
5.3. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo.
5.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º, combinado com o art. 3º, da Lei nº 13.146/2015 e suas alterações posteriores.
5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e demais etapas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas e demais etapas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.
5.6. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para concorrer às vagas reservadas, deverá, no ato de sua inscrição no Concurso Público, manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência e enviar a imagem digitalizada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Concurso Público.
5.6.1. O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

www.pciconcursos.com.br

5.6.2. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o laudo seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
5.6.3. A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
5.7. O envio da documentação acima é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
5.8. O **Instituto ACCESS**, caso necessário para confirmação da veracidade das informações, poderá solicitar o original ou cópia autenticada da documentação apresentada.
5.9. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico ou laudo caracterizados da deficiência não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.
5.10. Os candidatos com deficiência que não atenderem ao estabelecido neste Edital, serão considerados apenas para as vagas em ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
5.11. O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
5.12. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
5.13. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aptos a preencher as vagas existentes, elas serão revertidas para ampla concorrência.
5.14. O candidato com deficiência inscrito no Concurso Público e aprovado nas etapas será submetido à etapa de análise documental para caracterização da deficiência declarada no laudo.
5.15. A deficiência física constatada não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.
5.16. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento de condições especiais para o dia de realização da prova objetiva, devendo indicar as condições de que necessita para realizá-las.
5.17. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
5.18. No dia 10 de novembro de **2026** será publicado o resultado preliminar com a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas com deficiência, com prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso.

6. DA ANÁLISE DOCUMENTAL PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato que se inscrever para concorrer a vaga de pessoa com deficiência terá sua documentação submetida a avaliação para caracterização da deficiência por equipe multiprofissional e interdisciplinar, em analogia aos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025 e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, poderá ser complementada por meio da avaliação presencial.
6.1.1. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que a pessoa possuir, de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.

www.pciconcursos.com.br

6.1.2. Em caso de avaliação presencial da deficiência, poderão ser utilizados recursos de telemedicina, mediante concordância expressa da pessoa com deficiência no ato da inscrição e à critério da equipe multiprofissional e interdisciplinar do **Instituto ACCESS**.
6.1.3. Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas com deficiência serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.
6.1.4 O **Instituto ACCESS** garantirá as condições para a realização da análise na forma telepresencial para a equipe multiprofissional e interdisciplinar.
6.2. O resultado do procedimento de caracterização da deficiência será publicado na página de acompanhamento do certame, na data prevista no Anexo III deste Edital.
6.3. O candidato que não tiver a deficiência caracterizada na avaliação documental ou avaliação telepresencial poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato exclusivamente durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
7.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
7.1.2. Para fins de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, o candidato deve assinalar "Sim" à opção "Condições Especiais para Realização de Prova", durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e, em seguida, identificar o tipo de condição, dentre as apresentadas em tela, que venha a se enquadrar.
7.2. O candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerê-lo, exclusivamente, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no período das inscrições, mediante o envio de documento que ateste tal necessidade, nos termos do subitem 5.6 deste Edital.
7.3. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou NVDA), além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.
7.3.1. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com o *software* e versão desejados.
7.3.2. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.
7.3.3. Haverá, durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.
7.4. O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência.
7.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada no subitem 5.6, deverá, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
7.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terão seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem estas condições especiais, e, ainda, que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato, nos termos do subitem 5.6 deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

7.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
7.7. O **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência na forma especificada neste Edital, em nome da isonomia e segurança do certame.
7.8. Ao candidato cego (deficiência visual) será disponibilizado fiscal ledor para a leitura de sua prova, mediante solicitação no ato da inscrição no Concurso Público.
7.9. Aos candidatos com deficiências visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas confeccionadas em fonte ampliada.
7.10. A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872/2019, e necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova do Concurso Público, deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no ato de sua inscrição.
7.10.1. No ato de inscrição, a candidata deverá assinalar a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da aplicação das provas e enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.
7.11. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
7.11.1. A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até 6 (seis) meses de idade.
7.12. A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
7.12.1. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
7.13. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.10 a 7.12 deste Edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.
7.14. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.
7.15. O candidato transexual, travesti ou transgênero poderá solicitar a inclusão e o uso do Nome Social para tratamento, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, devendo assim requerer no ato de sua inscrição, por meio do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social” a ser preenchida na tela de “Resumo da Inscrição”, que surgirá após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
7.15.1. O candidato que vier a requerer a inclusão e o uso do seu Nome Social, deverá preencher todos os dados constantes do formulário eletrônico de “Solicitação de Atendimento Especial pelo Nome Social”, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado, e enviar, via *upload*, os documentos solicitados de acordo com as orientações constantes em tela, sob pena de não ser possível o atendimento de sua demanda.
7.15.2. As publicações referentes ao candidato transexual, travesti ou transgênero serão realizadas de acordo com o nome social e seu CPF será empregado entre parênteses e de forma descaracterizada, mediante ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores, no seguinte formato: ***.999.999-**.
7.16. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”.
7.17. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5 MB.
7.18. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
7.18.1. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.
7.18.2. Esses documentos valerão somente para este Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

7.19. No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

8. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS QUE SE AUTODECLARAM PRETAS OU PARDAS (PP), INDÍGENAS (IND) OU QUILOMBOLAS (QUI)

8.1. Das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo, 25% (vinte e cinco por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram pretas ou pardas; 3% (três por cento) serão destinadas a indígenas; e 2% (dois por cento) serão destinadas a pessoas que se autodeclaram quilombolas, em analogia e conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 15.142/2025.
8.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
8.2.1. A convocação dos candidatos que se declararem pessoas pretas ou pardas deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 3ª (terceira) vaga a ser preenchida, a segunda na 7ª (sétima), a terceira na 11ª (décima primeira) e posteriormente a cada 4 (quatro) novas vagas que eventualmente devam ser preenchidas.
8.2.2. A convocação dos candidatos que se declararem indígenas deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 17ª (décima sétima) vaga aberta, a segunda na 51ª (quinquagésima primeira), a terceira na 84ª (octogésima quarta) e posteriormente a cada 33 (trinta e três) novas vagas que eventualmente devam ser preenchidas.
8.2.3. A convocação dos candidatos que se declararem quilombolas deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 26ª (vigésima sexta) vaga aberta, a segunda na 76ª (septuagésima sexta), a terceira na 126ª (centésima, vigésima sexta) e posteriormente a cada 50 (cinquenta) novas vagas que eventualmente devam ser preenchidas.
8.3. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve:
8.3.1. Para concorrer às vagas reservadas como pessoa preta ou parda, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).
8.3.2. Para concorrer às vagas reservadas como indígena, o candidato deve se identificar como parte de uma coletividade indígena e ser reconhecido por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena.
8.3.3. Para concorrer às vagas reservadas como quilombola, o candidato deverá declarar que pertence ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto Federal nº 4.887/2003.
8.4. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.
8.5. A autodeclaração do candidato que concorre como cotista goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.
8.6. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este Concurso Público.
8.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo no lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
8.8. O candidato que concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

www.pciconcursos.com.br

8.9. Os candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
8.10. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.
8.11. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
8.12. O disposto nos subitens 8.10 e 8.11 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou preto e pardo e ou se identificou como pessoas indígenas e quilombolas e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação na fase do certame.
8.13. Em caso de desistência de candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida por pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas posteriormente classificados.
8.14. Na hipótese de não haver pessoas pretas e pardas, ou indígenas e também quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
8.15. A listagem com a relação dos candidatos que solicitaram concorrer como pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas será divulgada na data provável constante do Anexo III. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.
8.16. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.
8.16.1 Os candidatos, após os procedimentos de confirmação complementar (para os autodeclarados pretos ou pardos) e após a avaliação documental (para os candidatos que solicitaram concorrer como indígenas ou quilombolas), terão classificação em listas específicas.

8.17. DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS PRETAS E PARDAS

8.17.1. Nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, serão convocados para o procedimento de confirmação complementar todos os candidatos que se autodeclararem pessoas pretas e pardas aprovados nas provas objetivas, para a identificação da condição autodeclarada, mesmo nos cargos onde não haja vaga inicialmente reservada para a modalidade.
8.17.2. A verificação da veracidade da autodeclaração será realizada por comissão de confirmação complementar, a ser instituída pelo **Instituto ACCESS**, a qual analisará exclusivamente a documentação enviada digitalmente pelo candidato, considerando exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.
8.17.3. Quando convocado, o candidato contemplado no subitem 8.17.1 acima deverá acessar o ambiente digital do **Instituto ACCESS** e realizar *upload* de um vídeo contendo o seu rosto e da cópia colorida de seu documento de identificação civil, com foto.
8.17.3.1. O não envio do vídeo e (ou) do documento de identidade fará com que o candidato perca o direito de concorrer às vagas reservadas.
8.17.3.2. Não haverá segunda chamada para envio do vídeo e do documento de identidade exigidos para análise no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas ou pardas.
8.17.4. O vídeo deverá possuir tamanho máximo de 200MB e ser gravado em um dos formatos a seguir: MP4, AVI, MKV, WMV, MOV, FLV, OGG ou MPEG.
8.17.5. O vídeo deverá ser gravado em ambiente bem iluminado, com fundo neutro, sem utilização de filtros ou qualquer recurso que altere as características fenotípicas do candidato, devendo o rosto estar totalmente visível durante toda a gravação. A filmagem deverá ter duração máxima de 20 (vinte) segundos, na qual o(a) candidato(a)

www.pciconcursos.com.br

deverá declarar seu nome completo, CPF e a seguinte frase: “Declaro que sou negro(a), de cor preta ou parda”. Em seguida o candidato deverá mover o rosto para ambos os lados, de forma vagarosa.
8.17.6. A composição da comissão avaliadora atenderá ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.
8.17.7. Os currículos dos membros da Comissão Avaliadora serão publicados na página de acompanhamento do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
8.17.8. Será resguardado o sigilo dos nomes dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.
8.17.9. Serão consideradas apenas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos pretos e pardos, sem qualquer vinculação com ancestralidade ou outros critérios.
8.17.10. Não serão considerados, para os fins deste procedimento, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração de pretos e pardos realizados em outros certames públicos.
8.17.11. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas o candidato que:
a) não for considerado preto ou pardo pela comissão avaliadora e ou pela comissão recursal;
b) não enviar os arquivos exigidos, nos termos da convocação para o procedimento de confirmação complementar; e(ou)
c) recusar-se a realizar o procedimento de confirmação complementar, nos termos deste Edital.
8.17.12. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de preto ou pardo concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para classificação nas vagas a que se candidata.
8.17.13. Não concorrerá às vagas reservadas e será eliminado do Concurso Público, o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo; sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
8.17.13.1. O parecer que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei Federal nº 9.784/1999.
8.17.14. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
8.17.15. A comissão avaliadora deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.
8.17.16. As deliberações da comissão avaliadora terão validade apenas para este Concurso Público, para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.
8.17.17. As datas de divulgação dos resultados preliminares e definitivos, bem como para interposição de recursos, inerentes a esta etapa do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, obedecerão ao cronograma previsto no Anexo III.
8.17.18. Para fins de análise de recurso porventura impetrado contra o resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de preto ou pardo, será constituída uma comissão recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão avaliadora.
8.17.19. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem enviada pelo candidato para fins de confirmação complementar à autodeclaração de preto ou pardo, o parecer emitido pela comissão avaliadora e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
8.17.19.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
8.17.20. Os dados e imagens enviados pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para fins de realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
8.17.21. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento de rede ou problemas técnicos que impossibilitem o envio dos arquivos no prazo estabelecido.

www.pciconcursos.com.br

8.17.22. O resultado definitivo do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos pretos e pardos será publicado na página de acompanhamento do concurso público, no qual constarão os dados de identificação do candidato e a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração.

8.18. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – INDÍGENAS

8.18.1 O candidato que deseja concorrer como indígena deverá no ato da inscrição escolher a opção vaga para indígena e fazer o *upload*, até a data limite das inscrições, dos documentos comprobatórios para participar do Concurso Público concorrendo às vagas reservadas à candidatos indígenas e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no Edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal -CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei Federal nº 8.742/1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

8.18.1.1. Os documentos comprobatórios elencados no item deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.18.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

8.18.3. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.18.4. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com disposto neste Edital.

8.18.5. O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

a) CONSIDERADO: pertencente ao grupo étnico reconhecido como indígena;

b) NÃO CONSIDERADO:

b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como indígena;

b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou

b3) não enviou os documentos nos termos deste Edital.

8.18.6. Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.18.7. O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos indígenas será publicado na página de acompanhamento do Concurso Público. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

8.18.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de indígenas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

8.18.9. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei Federal nº 15.142/2025.

www.pciconcursos.com.br

8.18.10. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

8.19. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL – QUILOMBOLAS

8.19.1. O candidato que deseja concorrer como quilombola deverá no ato da inscrição escolher a opção "vaga para quilombola" e fazer o *upload*, até a data limite das inscrições, dos documentos comprobatórios para participar do Concurso Público concorrendo às vagas reservadas à candidatos quilombola e para o Procedimento de Verificação Documental, observados os documentos a serem encaminhados a seguir:

I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto Federal nº 4.887/2003; e

II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade à qual o candidato pertence.

8.19.1.1. Os documentos comprobatórios elencados no item deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.19.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas.

8.19.3. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.19.4. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.19.5. O resultado do Procedimento de Verificação Documental enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:

a) CONSIDERADO quilombola;

b) NÃO CONSIDERADO:

b1) o candidato não comprovou ser reconhecido como quilombola;

b2) documentos em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital; ou

b3) não enviou os documentos nos termos deste Edital.

8.19.6. Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.19.7. O resultado preliminar da verificação documental dos candidatos quilombolas será publicado na página de acompanhamento do Concurso Público. Após a divulgação do resultado, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

8.19.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de quilombolas os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas na verificação documental.

8.19.9. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de confirmação complementar, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 4º, da Lei Federal nº 15.142/2025.

8.19.10. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

9. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

9.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:

a) o candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392/1999; e (ou)

b) o candidato hipossuficiente que, por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

9.2. No período de **5 a 7 de outubro de 2026**, para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição;

b) declarar no "Requerimento de Isenção" que:

b.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufere nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira

www.pciconcursos.com.br

não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
b.2) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.
9.3. O candidato hipossuficiente ou desempregado que estiver inscrito no Cadúnico poderá informar o seu NIS - Número de Identificação Social no ato da inscrição para validar seu requerimento.
9.4. O candidato desempregado que não informar o NIS, deverá apresentar, além do requerimento no ato da inscrição, a documentação comprobatória a seguir:
a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal;
c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal; e
d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
9.4.1. Caso não possua contrato de trabalho registrado em sua CTPS ou não possua vínculo com entidade estatutária do serviço público, o candidato desempregado deverá apresentar declaração nos termos do modelo Anexo V para comprovar a sua situação de desemprego, bem como apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:
a) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco; e
b) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
9.4.2. A declaração deverá ser assinada e enviada, juntamente com os demais documentos, de forma digital pela "Área do Candidato", no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
9.5. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **20 de outubro de 2026**.
9.6. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de 21 a 23 de outubro de 2026.
9.7. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **28 de outubro de 2026**.
9.8. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata este Edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
9.9. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público.
10.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
10.3. A distribuição das provas objetivas, para todos os cargos, seguirá a definição disposta no quadro a seguir:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0
Legislação Municipal de São Vicente de Minas - MG	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
TOTAL	**40**	**–**	**50,0**

www.pciconcursos.com.br

10.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e ter acertado, no mínimo, 1 (uma) questão de cada disciplina, conforme disposto no quadro do subitem anterior.
10.5. Os conteúdos programáticos das provas constam do Anexo II deste Edital.
10.5.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

11. DA PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)

11.1. A prova discursiva será composta de redação e aplicada somente para os cargos de nível médio, médio técnico e de nível superior, no mesmo dia e turnos previstos para a realização das provas objetivas.
11.2. Serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados nas provas objetivas e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida nas provas objetivas) até 10 (dez) vezes o número total de vagas oferecidas no item 2 deste Edital, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, pretos e pardos, indígenas e quilombolas.
11.3. A folha de texto definitivo da redação não poderá ser assinada, rubricada e (ou) conter qualquer palavra e (ou) marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado no instrumento, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota 0 (zero) na redação.
11.4. A redação deverá ser feita com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
11.5. Ao terminar a redação, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de texto definitivo da redação, juntamente com o cartão-resposta da sua prova objetiva.
11.6. O candidato que não tiver a redação avaliada estará eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.
11.7. A redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo-argumentativo sobre tema a ser enunciado no caderno de prova, sobre tema livre de conhecimentos gerais a ser definido pela Banca examinadora, devendo ser redigida com o mínimo 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) linhas, valerá 50,0 (cinquenta) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com o cartão-resposta da prova objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido.
11.7.1. A folha de texto definitivo terá o seu cabeçalho, parte reservada para identificação civil e assinatura do candidato, destacado ao final da prova, pelo coordenador de prova do **Instituto ACCESS**. O objetivo desse procedimento é que a correção da redação seja realizada pela Banca Examinadora sem que ela identifique o candidato avaliado. A parte do cabeçalho contendo a identificação e assinatura do candidato, após destacada da folha de texto definitivo, será armazenada em invólucro próprio, retornando à sede do **Instituto ACCESS**.
11.7.2. Após desidentificadas, as folhas de texto definitivo são vinculadas aos candidatos por meio de código de barras, aferidos por leitura ótica, portanto, mesmo que durante a avaliação os membros da Banca Examinadora não sejam capazes de identificar o candidato, o sistema de gestão de concursos opera em total segurança por meio dessa vinculação do código de barras, que é exclusivo para cada candidato/cargo.
11.8. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de texto definitivo e (ou) escrever no verso do caderno.
11.9. A redação tem o objetivo de avaliar: a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa; a compreensão da proposta de redação e aplicação dos conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo em prosa, e o conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação.

www.pciconcursos.com.br

11.10. Se redação não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua redação a nota 0,0 (zero).
11.11. Para efeito de avaliação da prova de redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Aspecto Formal	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	20,0 (vinte) pontos
b) Aspecto Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	15,0 (quinze) pontos
c) Aspecto Técnico	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	15,0 (quinze) pontos
TOTAL		**50,0 (CINQUENTA) PONTOS**

11.12. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e (ou) que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de texto definitivo.
11.13. Será aprovado na redação o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima para a etapa.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. As provas práticas serão aplicadas somente para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais II, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II.
12.2. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas nas datas previstas de **23 e 24 de janeiro de 2027**, em horários e locais a serem definidos posteriormente em convocação específica, após a divulgação dos resultados das provas objetivas, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 12.3 abaixo, de acordo com cada cargo.
12.3. Somente serão convocados para a realização das provas práticas, os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais II, Operador de Máquina I e Operador de Máquina II** que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 10.4 deste Edital, e forem pré-classificados até o número de **5 (cinco) vezes** o quantitativo de vagas para cada cargo, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, pretos e pardos, indígenas e quilombolas.
12.4. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário determinado para a realização da etapa, munido de Documento Oficial de Identidade original e Carteira Nacional de Habilitação - CNH em validade, de acordo com o Código Nacional de Trânsito (no caso dos candidatos aos cargos que exigem a habilitação).
12.4.1. **NÃO** será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do Documento de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação.
12.5. Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que:
a) **NÃO** comparecer à prova prática no local e horário determinados pelo Edital de convocação, independentemente do motivo alegado;
b) **NÃO** apresentar, no momento da prova, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, em validade, conforme o subitem 12.4 deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

12.6. Os candidatos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
12.6.1. A prova prática para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** constará de tarefas como: transporte manual de materiais para obras, como areia, cimento, cascalho e brita; preparo e transporte de concreto; capina de terrenos, limpeza de ruas e valas, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (10 pontos), o desempenho na execução das tarefas (20 pontos) e à higiene, organização e produtividade (20 pontos).
12.6.2. Para os cargos de **Operador de Máquina I** e **Operador de Máquina II**, a prova prática constará de: conhecimentos de manutenção e mecânica e operação de equipamentos pesados, como: motoniveladora, pá carregadeira, rolo compactador, mini carregadeira e retroescavadeira, visando a execução de serviços de terraplanagem para abertura, alargamento e pavimentação de estradas, carregamento de caminhões, abertura de valas, entre outras atividades correlatas aos cargos. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se o uso correto de EPIs (10 pontos); a operação adequada da máquina e domínio dos comandos (15 pontos); a execução eficiente, segura e organizada das atividades (15 pontos) e a domínio sobre a mecânica básica dos equipamentos e inspeções rotineiras preventivas (10 pontos).
12.7. Os critérios previstos serão pontuados individualmente, totalizando até 50 (cinquenta) pontos.
12.7.1. O candidato será considerado **APROVADO** ou **NÃO APROVADO** para o desempenho eficiente das atividades dos cargos submetidos à prova prática.
12.8. O candidato considerado **NÃO APROVADO** na prova prática será **eliminado** do Concurso Público.
12.9. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
12.10. Será considerado **APROVADO** na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **25 (vinte e cinco) pontos**.
12.11. **NÃO** haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
12.12. Para os cargos que realizarão as provas práticas, a nota obtida será somada à nota das provas objetivas totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Concurso Público.
12.13. Demais informações a respeito das provas práticas constarão de edital específico de convocação para essa fase a ser publicado na página de acompanhamento do Concurso Público.

13. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA (REDAÇÃO)

13.1. As provas objetivas e redação serão realizadas na data provável de 13 de dezembro de **2026 (domingo)**, na cidade de São Vicente de Minas - MG e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.
13.1.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO
Auxiliar de Serviços Gerais II, Faxineiro/Copeiro, Motorista, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II, Eletricista e Mecânico,	Manhã - das 8h às 11h
Técnico de Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Tributário, Recepcionista do ESF e Secretário Escolar	Manhã - das 8h às 12h (horário adicional para a redação)
Assistente Social, Bibliotecário, Controlador Interno, Dentista II, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta Aquático, Médico de Atenção Básica,	Tarde - das 14h às 18h (horário adicional para a redação)

www.pciconcursos.com.br

Médico Psiquiatra, Nutricionista, Oficial Administrativo, Professor de Educação Básica I, Psicólogo II e Supervisor Pedagógico	

13.2. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.
13.2.1. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
13.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas será disponibilizado a partir do dia 7 de dezembro de 2026, mediante acesso à "Área do Candidato", para consulta e impressão.
13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e de redação.
13.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos espaços localizados na cidade de São Vicente de Minas - MG, o **Instituto ACCESS** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
13.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 13.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
13.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 13.1.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
13.8. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, câmera fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.
13.8.1. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá no período de inscrições:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
13.8.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem anterior não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Concurso Público.
13.8.3. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
13.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
13.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
13.11. Quando do ingresso na sala de aplicação das provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
13.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
13.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante

www.pciconcursos.com.br

todo o tempo de realização das provas e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.
13.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
13.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.
13.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.8 ao local de realização das provas.
13.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
13.14.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
13.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
13.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.
13.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
13.15. Não será permitido acesso aos banheiros nos locais de prova por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para avaliação.
13.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 13.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização das provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
13.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico ou digital legalmente válido, conforme a seguir especificado:
a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;
c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais e que possam ser validados previamente à entrada das salas pela equipe de aplicação.
g) cédula de identidade para estrangeiros;
13.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
13.19. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, assim como os documentos digitais deverão permitir a validação por aplicativo próprio.
13.19.1. Caso por motivos técnicos não for possível validar o documento digital, o candidato não poderá realizar as provas, portanto, é recomendado que o candidato leve consigo o documento válido em meio físico.
13.20. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da

www.pciconcursos.com.br

ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
13.21. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
13.22. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas e deverá conferir seus dados pessoais nos instrumentos. Os candidatos aos cargos de nível superior também receberão a folha de texto definitivo para o preenchimento da redação.
13.22.1. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes do caderno de questões, da folha de respostas ou da folha de texto definitivo (se for o caso), o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação das provas e acionar a coordenação da unidade de aplicação para as providências necessárias.
13.23. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença, a folha de respostas ou a folha de texto definitivo (se for o caso), ou, ainda, não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 13.28).
13.24. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.
13.25. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões, assim como a verificação do cargo público a que se refere o mesmo, são de responsabilidade do candidato.
13.26. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
13.27. O único documento válido para a avaliação da prova objetiva é a folha de respostas, assim como a folha de texto definitivo o é para a redação, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
13.27.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas ou da folha de texto definitivo (se for o caso) por erro do candidato.
13.27.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura na folha de respostas e na folha de texto definitivo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
13.27.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas ou folha de texto definitivo são de inteira responsabilidade do candidato.
13.28. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento das provas.
13.28.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
13.28.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público, garantido direito ao contraditório e à ampla defesa.
13.29. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização da prova.
13.30. Ao término das provas, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas, a folha de texto definitivo (se for o caso) e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 13.28. O candidato que descumprir o que estabelece este subitem será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
13.31. A folha de respostas e a folha de texto definitivo (se for o caso) deverão ser preenchidas no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 13.1.2 deste Edital.
13.31.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo (se for o caso).
13.32. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.

www.pciconcursos.com.br

13.32.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
13.32.2. A regra do subitem 13.32 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
13.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
13.34. Se, por qualquer razão fortuita, atrasar o início das provas ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para realização das provas do Concurso Público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
13.35. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
13.36. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
13.37. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando as provas, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
13.38. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recursos.

14. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

14.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, será aplicada somente aos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e redação e se limitará a **4,0 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esses valores.
14.2. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação dos quadros a seguir:

TÍTULO	VALOR POR TÍTULO	VALOR MÁXIMO POR ALÍNEA
a) Diploma, devidamente registrado, de curso de especialização, com carga horária de 360 horas/aula, ministrado por instituição oficial de ensino.	0,5 (cinco décimos) de ponto por curso de especialização	1,0 (um) ponto
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	1,0 (um) ponto por diploma	1,0 (um) ponto
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor).	2,0 (dois) pontos por diploma	2,0 (dois) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**4,0 (QUATRO) PONTOS**

14.3. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
14.4. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.

www.pciconcursos.com.br

14.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados através do endereço eletrônico **www.access.org.br**, pela "Área do Candidato", durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo III deste Edital.
14.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).
14.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.
14.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.
14.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
14.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
14.8.3. O título de especialização considerado como requisito para ingresso no cargo não será pontuado.
14.9. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem da avaliação de títulos e experiência profissional será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
14.10. Cada título será considerado uma única vez.
14.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea dos quadros, bem como os que excederem **ao limite de pontos** fixados, serão desconsiderados.

15. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Os candidatos serão classificados por cargo em cinco listas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas) e em ordem decrescente dos valores de Nota Final.
15.2. A valoração da classificação definitiva nas provas objetivas, na prova discursiva (redação), na prova prática e na avaliação de títulos, conforme o caso, obedecerá ao disposto nos itens 10, 11, 12 e 14 deste Edital.
15.3. Em caso de empate na nota final no Concurso Público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), entre si e frente aos demais;
b) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver o maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
d) obtiver maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
e) obtiver maior número de pontos na disciplina de Legislação Municipal de São Vicente de Minas - MG;
f) tiver mais idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições;
g) comprovar ter sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), introduzido pela Lei nº 11.689/2008.
15.4. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "f" do subitem 15.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento, para fins de desempate.
15.4.1. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.
15.4.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "g" do subitem 15.3 deste Edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, comprovarem sua atuação na função de jurado, para fins de desempate.
15.4.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado(a), nos termos do art. 440 do Decreto-Lei Federal nº 3.689/1941, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

www.pciconcursos.com.br

15.5. Após a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 15.3 e cálculo da nota final no Concurso Público deste Edital, os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive os candidatos com deficiência, pessoas pretas e pardas indígenas e quilombolas, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto.
15.6. Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, indígena e quilombola e que forem aprovados no Concurso Público terão seus nomes e as respectivas pontuações publicados em listas específicas e figurarão também na lista de classificação geral de ampla concorrência.
15.7. Caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos na condição de pessoa com deficiência ou pretos e pardos, as vagas serão remanejadas para a ampla concorrência; caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos indígenas, as vagas serão remanejadas para os quilombolas; caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos quilombolas, as vagas serão remanejadas para os indígenas; e caso não sejam preenchidas todas as vagas que vierem a surgir para os candidatos indígenas e quilombolas, as remanescentes serão remanejadas para a ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
a) do presente Edital de Abertura (impugnação);
b) do não deferimento do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
c) do não deferimento da sua inscrição;
d) dos gabaritos e do resultado preliminar das provas objetivas; e
e) do resultado preliminar da redação, da prova prática e da avaliação de títulos.
16.2. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso.
16.3. Para interpor recurso contra os atos listados no subitem 16.1 acima, inclusive quanto à impugnação ao Edital de Abertura, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.access.org.br**, fazer *login* no sistema através do CPF e senha e, na Área do Candidato, acessar a opção "ENVIAR IMPUGNAÇÃO CONTRA EDITAL" ou "RECURSOS", nos prazos previstos para tanto, de acordo com o Anexo III deste Edital.
16.3.1. Tanto as respostas aos recursos, quanto as respostas às impugnações ao Edital, serão disponibilizadas também na Área do Candidato do impetrante.
16.4. Terão recursos previamente indeferidos os candidatos que:
a) não preencherem corretamente o formulário para interposição do(s) recurso(s);
b) enviarem nova documentação comprobatória para fins de avaliação;
c) interpuserem recursos que façam uso de palavras de baixo calão, caracterizando falta de respeito à coordenação do Concurso Público e/ou à Banca;
d) interpuserem recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital;
e) interpuserem recurso que contenha, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu(sua) autor(a).
16.5. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
16.5.1. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
16.5.2. Se houver alteração, por força do exame dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
16.5.3. Exemplares dos cadernos das provas objetivas de todos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.access.org.br**, juntamente com os gabaritos preliminares, para fins de recurso.

www.pciconcursos.com.br

16.5.4. O espelho da folha de respostas estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva.
16.5.5. O espelho da folha de texto definitivo estará disponível na Área do Candidato no período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da redação.
16.6. Após análise dos recursos, caso seja detectado algum erro no processamento do resultado preliminar, a atualização das informações ocorrerá na ocasião da divulgação do resultado definitivo.
16.7. A Banca Examinadora constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
16.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra resultados oficiais definitivos.

17. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

17.1. As nomeações serão realizadas na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
17.2 O **Município de São Vicente de Minas - MG** procederá com a nomeação dos candidatos aprovados no concurso mediante publicação em Diário Oficial e no *site* da Prefeitura Municipal.
17.3. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
17.4. Para realização do Exame Médico Pré-Admissional, de caráter eliminatório, todos os candidatos deverão apresentar resultado dos seguintes exames, independentemente do tempo de serviço ou de serem titulares de cargo ou admitidos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG: a) hemograma completo; b) glicemia em jejum; c) colesterol total e frações; d) triglicérides; e) ureia; f) creatinina; g) TGO; h) TGP; i) GGT; j) TSH; k) T4 livre; l) ferritina; m) TFGe; n) fosfatase alcalina; o) bilirrubinas (total, direta e indireta); p) protombinas; e q) hemoglobina glicosilada.
17.4.1. O prazo de validade dos exames será de até 60 (sessenta) dias da data da perícia médica oficial, sendo estipulada apenas como parâmetro máximo para exames laboratoriais.
17.5. Os laudos e os exames laboratoriais deverão ser realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica para fins de ingresso para a constatação de inexistência de patologias não alcançáveis por mero exame clínico ocupacional e poderão, a critério médico, integrar o prontuário do candidato junto a Prefeitura Municipal.
17.6. O candidato que não apresentar todos os exames exigidos, não será submetido à perícia médica. A critério médico, durante a avaliação médica oficial, poderá ser solicitada manifestação de médico perito e/ou relatórios de médicos assistentes especialistas e/ou outros exames complementares e/ou relatórios de outros profissionais especialistas.
17.7. Os candidatos aprovados e convocados na condição de pessoas com deficiência pela reserva de vagas estabelecida neste edital, realizarão o exame admissional após constatação de deficiência, mediante a etapa específica prevista neste Edital, devendo apresentar documentos comprobatórios de sua deficiência, em conformidade com a legislação pertinente.
17.8. Outras disposições sobre a fase de exame admissional e avaliação da deficiência serão oportunamente publicadas em ato específico.
17.9. O candidato convocado e apto nos exames admissionais deverá apresentar, ainda, os seguintes documentos:

a) documento de identificação com foto: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho da Classe;
b) CPF;
c) Inscrição no PIS/PASEP;
d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
e) Título de Eleitor;
f) Certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico: http://www.tse.jus.br;
g) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

www.pciconcursos.com.br

h) na hipótese de acúmulo de cargos públicos apresentar Declaração emitida com até 30 (trinta) dias pelo Órgão informando o cargo ocupado, a jornada diária, semanal, mensal;
i) comprovantes da escolaridade mínima requerida de acordo com o cargo;
j) certidões de bons antecedentes comprovados por meio dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal e Estadual, emitidas *online*;
k) 1 via do comprovante de residência, Água ou Energia Elétrica, atualizado com no máximo 30 dias, observando-se, obrigatoriamente: comprovante deve estar em nome do (a) servidor (a) ou cônjuge; no caso de imóvel alugado, cópia autenticada do contrato de locação do imóvel; no caso de residência em imóvel cedido ou moradia estudantil, preencher Declaração de Residência (formulário próprio);
l) laudo médico pericial (original) fornecido pela Superintendência de Medicina e Segurança do Trabalho ou por uma das Clínicas Credenciadas pelo **Município de São Vicente de Minas - MG**;
m) declaração de bens e valores: para o candidato declarante da Receita Federal, apresentar o documento de Imposto sobre a Renda das Pessoas Físicas (IRPF) do calendário vigente; para o candidato isento, será preenchido Formulário próprio no momento da posse;
n) documentação comprobatória de abertura de conta-salário ou conta-corrente no Banco do Brasil, indicando número da agência e número da conta; e
o) documentação completa dos dependentes, da seguinte forma:

o.1) cônjuge ou companheiro(a): certidão de casamento atualizada (para cônjuges); escritura pública de união estável ou prova de dependência econômica (para companheiros) e documento de identidade (RG) e CPF do dependente;

o.2) filhos ou enteados: certidão de nascimento, RG e CPF (se for o caso) e caderneta de vacinação atualizada (para menores de idade);

o.3) dependentes com deficiência (quando aplicável): laudo médico oficial detalhado atestando a condição e o grau de dependência.

17.10. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG** poderá solicitar documentos complementares.

17.11. O candidato que apresentar certidão positiva de antecedentes criminais somente poderá ser impedido de tomar posse mediante ato fundamentado da Administração, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

17.12. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas para a posse.

17.13. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos neste item 17 dentro do prazo que for estipulado, perderá o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.14. Excetua-se do disposto nos subitens 17.12 e 17.13 o candidato em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, que deve se manifestar dentro do prazo que for estipulado para a posse.

17.15. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, além da Lei Federal nº 15.142/2025.

17.16. A aprovação em Concurso Público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do Município, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

17.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico da empresa, *site* da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG** e no Diário Oficial do Município.

17.18. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

17.19. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

www.pciconcursos.com.br

17.20. Toda a documentação relativa ao Concurso Público será preservada pelo prazo de 05 (cinco) anos, de acordo com as regras do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos e do prazo prescricional previsto no Decreto nº 20910/32, sendo após este prazo inutilizadas a critério da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG**.
17.21. Quando da nomeação e dentro do prazo previsto para posse, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.
17.22. O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.
17.23. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela **Secretaria Municipal de Administração** e por meio da **Subsecretaria de Recursos Humanos**, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.
17.24. A reclassificação do candidato com deficiência, assim inscrito no concurso, se solicitada, poderá ocorrer uma única vez exclusivamente na lista específica para pessoas com deficiência.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O período de validade do Concurso Público não gera para o **Município de São Vicente de Minas - MG** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além das vagas inicialmente previstas.
18.2. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto ao **Instituto ACCESS**, por meio de solicitação encaminhada ao correio eletrônico **contato@access.org.br**, enviando a documentação que comprove a necessidade de referida alteração, até a publicação do ato de homologação do Concurso Público; após, deverá manter atualizado junto à **Secretaria Municipal de Administração de São Vicente de Minas - MG**, durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando à sua possível convocação.
18.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
18.4. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão disponibilizadas no endereço eletrônico **www.access.org.br**, no *site* da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG** e no Diário Oficial do Município.
18.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
18.6. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público e publicadas no endereço eletrônico **www.access.org.br**, no *site* da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG** e no Diário Oficial do Município.
18.7. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
18.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público.
18.9. O **Município de São Vicente de Minas - MG** e o **Instituto ACCESS** não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no diário oficial do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso Público.
18.10. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.
18.11. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
18.12. As nomeações serão publicadas no Diário Oficial de São Vicente de Minas - MG e no *site* da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG**.
18.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o **Município de São Vicente de Minas - MG** poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame, em qualquer tempo.

www.pciconcursos.com.br

18.14. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pelo **Município de São Vicente de Minas - MG**, ainda que já tenha sido publicado.
18.15. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados/classificados no Concurso Público são de competência e responsabilidade da **Secretaria Municipal de Administração de São Vicente de Minas - MG**.
18.16. O Concurso Público terá seu resultado final homologado pela **Prefeita do Município de São Vicente de Minas - MG** e será publicado no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG e no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
18.17. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar sua manifestação em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

São Vicente de Minas - MG, 3 de agosto de 2026.

MARIA LINDINALVA LEITE LUCINDA
Prefeita de São Vicente de Minas - MG

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

Auxiliar de Serviços Gerais II. Executar serviços de pintura, incluindo lixamento de superfícies, preparação de paredes, aplicação de tintas, etc.; executar preparo de concreto ou argamassa, assentamento de tijolos, ladrilhos, telhas, manilhas e outros; executar atividades de calçamento de ruas; executar serviços de instalação e reparo de instalações elétricas, quando capacitado para tal ou sob supervisão; executar outros serviços de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e soldador, quando capacitado para tal; executar reparos em portas, janelas, fechaduras, móveis e instalações de prédios públicos; raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgoto e redes pluviais; efetuar transporte, carga e descarga de materiais de construção e outros; realizar serviços de jardinagem; zelar pelos instrumentos e ferramentas empregados nas suas atividades, buscando o melhor aproveitamento dos insumos e materiais aplicados aos serviços, e providenciando o seu uso, guarda e conservação adequados; executar outras atividades afins, quando determinadas por sua chefia imediata.

Faxineiro/Copeiro. Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos, visando mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações do superior; percorrer as dependências do prédio público no qual se encontrar lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos eletrônicos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura; manter limpo os utensílios da cozinha; entregar correspondências e/ou documentos, quando necessário; executar outras atividades afins; preparar refeições, sob orientação, lavando, selecionando, cortando e cozinhando alimentos para consumo humano; verificar o estoque de material de limpeza, gêneros alimentícios e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua reposição, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios relacionados às suas atividades.

Motorista. conduzir veículos automotores do Município, incluindo caminhões, ônibus, microônibus, caminhonetes, utilitários e outros, para transporte de pessoas (autoridades, servidores públicos, estudantes, pacientes e usuários da Saúde, etc) e/ou cargas, em trajetos urbanos, rurais e rodoviários. Condições de exercício: o servidor ocupante deste cargo poderá ser designado para ter exercício em qualquer das unidades administrativas do Município e em qualquer tipo de veículo compatível com a sua categoria de habilitação, podendo inclusive ser remanejado entre as unidades a qualquer momento, conforme a necessidade do serviço. Dirigir veículos, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículos, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros; dirigir veículos para o transporte dos alunos do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bom como devolvê-la à chefia imediata quando do termino da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidas, quanto ao peso, altura comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso. Levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o caminhão após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

Operador de Máquinas I. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura para acoplá-la ao trator; engatar peças ao trator, acionando os

www.pciconcursos.com.br

dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra; executar as etapas de cultivo do solo, como: aração, adubação, plantio e outros tratos culturais; executar a colheita mecânica do produto, seguindo instruções técnicas; efetuar pequenos reparos nos equipamentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Operador de Máquinas II. Operar maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução; executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estabelecimento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, motoniveladoras, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas; efetuar carregamento e descarregamento de material; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários; executar outras tarefas afins.

Eletricista. Executar serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, em máquinas, equipamentos e instalações em geral; instalar, ajustar, regular e reparar peças, aparelhos e equipamentos elétricos, encaminhando para assistência técnica quando necessário; executar e conservar redes de iluminação e sinalização eletroeletrônica; realizar a programação e manutenção de iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; instalar equipamentos de sonorização e iluminação; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força; executar serviços externos de substituição e manutenção de materiais e acessórios elétricos, tais como: lâmpadas, fotocélulas, braços, luminárias, reatores e outros; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, fios, interruptores, painéis de controle e outros; executar o corte, dobraduras e instalações de condutos isolantes e enfiação; realizar trabalhos em alturas, com auxílio de escadas, guinchos e guindastes; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; instalar e realizar a manutenção de redes de iluminação de palcos e cenários, internos e externos; realizar instalações elétricas em eventos culturais; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; instalar, ampliar, manter e reparar linhas e redes de telecomunicação, cabeamento lógico e internet; testar a segurança e funcionamento de serviços elétricos; interpretar desenhos técnicos de instalação elétrica; executar o trabalho observando desenhos, esquemas, croquis, especificações e outras informações; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais; testar circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação; realizar manutenção da bóia e substituição da bomba elétrica; elaborar documentações técnicas; conservar e zelar por ferramentas e materiais utilizados no exercício da função; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; trabalhar em equipe, orientando e supervisionando trabalhos de auxiliares; desempenhar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Mecânico. Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos veículos da frota municipal, incluindo consertos em motores de veículos leves e pesados, assim como em máquinas leves e pesadas, incluindo-se a mecânica de motores a diesel; sugerir quando necessário a paralização de veículo para manutenção ou a baixa do mesmo, diante da verificação de defeitos que possam colocar em risco os usuários; providenciar junto ao setor de compras a cotação das peças de reposição de modo a garantir efetividade e celeridade na manutenção dos veículos; agendar de acordo com a quilometragem dos veículos as datas para realização de manutenções preventivas.

www.pciconcursos.com.br

Técnico de Enfermagem. Atribuições gerais do cargo de Técnico de Enfermagem, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 7.498/1986: participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde. Atribuições gerais do Técnico de Enfermagem como membro de Equipe de Saúde da Família nos termos da Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a analise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção à saúde buscando a integridade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vinculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Atribuições específicas do Técnico de Enfermagem como membro de Equipe de Saúde da família, nos termos da Portaria nº 2.488/2011 do Ministério da Saúde: participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionário da UBS; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

Técnico em Saúde Bucal. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à

www.pciconcursos.com.br

antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos; executar outras atividades inerentes à função de Auxiliar em Saúde Bucal, quando necessário; executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

Agente Comunitário de Saúde (PSF II e PSF III). Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades inerentes à função e/ou de interesse da Prefeitura e da comunidade, por determinação superior.

Agente de Combate a Endemias. Desenvolver ações educativas e de mobilização de comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores e doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; realizar vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, assim como inspeção de caixas d'água, calhas e telhados; realizar pesquisa larvária em imóveis e logradouros para levantamento de índices, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos; realizar a eliminação de criadouros de vetores; participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas e inerentes à função, por determinação superior.

Agente de Vigilância Sanitária. Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação público, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação e vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às exumações, translações e cremações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às

www.pciconcursos.com.br

devidas autuações de interdições inerentes à função; providenciar a interdição de locais com a presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município, se houver; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

Assistente Administrativo. Redigir expedientes administrativos, correspondências, pareceres, minutas de contratos e atos administrativos simples, e outros documentos significativos para o órgão; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador e outros equipamentos de informática, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber e distribuir materiais solicitados pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; realizar o controle de estoques de materiais, mantendo controles com relação ao consumo, preço e qualidade dos materiais, controle em fichas ou informatizado de entrada, saída e saldos de materiais, conferência periódica de estoque, recebimento de materiais comprados e respectivo armazenamento, bem como a entrega de materiais aos setores e servidores requisitantes; realizar, sob orientação específica, coletas de preços para compras diretas e licitações, bem como a instrução burocrática de processos de licitações para aquisições de bens e contratação de serviços; receber materiais de fornecedores e conferir as respectivas especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; agendar entrevistas e reuniões; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas e sínteses; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas e o Orçamento do Município; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; fazer ou participar do levantamento de bens patrimoniais do Município; realizar tarefas de auxílio ao corpo técnico e aos Secretários Municipais e chefes de setores em suas rotinas de trabalho; realizar serviços externos em estabelecimentos comerciais, bancários e em outros órgãos públicos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; extrair cópias de documentos mediante solicitação; zelar pelos equipamentos e móveis sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

Auxiliar Administrativo. Executar serviços de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências; transcrever dados, prestar informações, arquivar documentos e ficha de atendimentos; atendimento ao público em portaria de repartições públicas; atendimento ao público por meio de telefone, e-mail ou aplicativos.

www.pciconcursos.com.br

Auxiliar de Farmácia. Atuar na dispensação, manipulação, seleção e armazenamento de medicamentos e produtos para a saúde, sob a supervisão do farmacêutico; recepcionar e atender com cordialidade os usuários nas unidades farmacêuticas do Município; promover o recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e materiais; dispor os produtos conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade, e organizar as áreas de estocagem da unidade; controlar os prazos de validade dos produtos estocados, promovendo a distribuição dos medicamentos segundo a ordem cronológica de fabricação, e removendo os produtos vencidos para devolução ou descarte; entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao seu uso correto, de acordo com a prescrição médica; Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los e distribuí-los; auxiliar a Fiscalização Sanitária do Município na fiscalização técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; efetuar lançamentos de entrada e saída de produtos e promover controle do estoque; efetuar levantamentos de necessidades de produtos farmacêuticos e de saúde para reposição de estoque e atendimento de pedidos dos usuários, e elaborar requisições de compra ao setor competente; efetuar pesquisas de preços de medicamentos e produtos para saúde; auxiliar o farmacêutico em suas atividades; elaborar e preencher relatórios pertinentes à unidade farmacêutica; organizar documentos da unidade; participar de reuniões com os demais profissionais da unidade e da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Fiscal de Obras e Posturas. Indicar e justificar, perante autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais; providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a fiscalização de gêneros alimentícios destinados ao público; promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los, quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas; promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente; efetuar fiscalização, com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir o que determina o Código Municipal de Posturas, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código de Posturas do Município; proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços; aplicar aos infratores, as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas no que se refere às posturas municipais; autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno; atender às pessoas físicas ou jurídicas para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação de posturas; fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência e fiscalizar o funcionamento, inclusive o comércio ambulante; fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular, inclusive faixas, conforme legislação vigente; vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo de Fiscal de Obras do município; realizar sindicâncias para atendimento a solicitações do Poder Judiciário e para averiguação de irregularidades denunciadas, conforme orientação da chefia imediata; fiscalizar feiras cobertas ou não, mercados, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Licença Localização e Funcionamento; levantar e conferir dimensões de elementos publicitários (outdoor) e outros, com vistas a abastecer de informações o cadastro de anúncios, visando o lançamento da Taxa

www.pciconcursos.com.br

de Licença para Publicidade; efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, licenciados ou não; elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; levantar e conferir área edificada utilizada para fins do lançamento da Taxa de Licença Localização e funcionamento e elaborar croqui quando necessário; fiscalizar traillers destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação vigente; requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Código de Posturas do Município, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; fiscalizar a ocupação e utilização de logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço; verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco; atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias; preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; realizar outras atribuições definidas em legislação municipal e compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato; dirigir veículos no exercício de suas funções; exercer outras atividades inerentes a profissão.

Fiscal Tributário. Descrição Sintética: acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento das normas tributárias dos Códigos Tributários Nacional e Municipal, Constituição Federal no que concerne a Administração Tributária e Leis Complementares às normas tributárias; elaborar e executar programas de educação fiscal. **Descrição Analítica:** constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por meio de emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de averiguação, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, vistoriar contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; proceder revisões fiscais; lavrar autos de infração às normas legais tributárias; proceder diligências exigidas pelo serviço de fiscalização; praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e estabelecimentos comerciais, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; realizar atividades de planejamento e controle e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; analisar, elaborar e proferir decisões em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à

www.pciconcursos.com.br

solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão do crédito tributário previstas em lei, à restituição, à compensação, ao ressarcimento, a incentivos fiscais e à redução de tributos, orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária municipal; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta: elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei ou atos infralegais, referentes a matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos; elaborar demonstrativos de cálculo de exigência tributária por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos devidamente lançados para inscrição na Dívida Ativa antes do prazo prescricional; realizar as atividades de planejamento, acompanhamento e controle das atividades de fiscalização e de cobrança das receitas municipais, sejam próprias ou de transferências; realizar pesquisa e investigação relacionadas a atividade de inteligência fiscal; proceder a guarda e liberação de objetos mediante regularização do fato que motivou a apreensão; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; conferir guias e preencher formulários; atuar na coleta, análise e processamento de informações referentes à participação do Município no produto da arrecadação de tributos de outras esferas da federação; atuar na manutenção e atualização do cadastro imobiliário urbano do município; acompanhar a dívida ativa tributária e não tributária em relação aos prazos decadenciais e prescricionais, aos devedores, aos pagamentos, aos processos administrativos de cobrança e ao encaminhamento a execução fiscal; acompanhar a tramitação da execução fiscal junto ao Anexo Fiscal; elaborar e supervisionar a execução de programas de educação fiscal; manter organizado o ambiente em que atua; dirigir veículos no exercício de suas funções; exercer outras atividades inerentes a profissão.

Recepcionista do ESF. Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante; cadastro de usuários, agendamento/remarcação de consultas e pela recepção e acolhimento dos pacientes; executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos; realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; realizar a intermediação entre pacientes e o atendimento dos profissionais de saúde; realizar os fluxos de atendimento e de informações; receber pacientes e conduzi-los até as salas de consulta, exames ou box de atendimento; receber e encaminhar correspondências e materiais destinados à unidade; prestar ajuda aos pacientes em caso de dúvidas; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculos; participar das atividades de educação permanente; executar atividades afins e/ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; atendimento e coleta de dados; checagem de agenda; organização dos dados coletados; solicitação de documentos; entrega de informações quando necessário; direcionamento e passagem de informações para os familiares e pacientes; agendamento de exames; fazer a triagem dos usuários, analisa a documentação, os encaminhamentos, dentre outros, orientando o usuário no atendimento de suas necessidades; gerenciar a compra de materiais de escritório, cuidar das correspondências, da agenda da diretoria, bem como marcar reuniões, arquivar documentos e controlar as chaves e acessos e registrar informações; efetuar o encaminhamento de documentos recebidos, conforme orientações recebidas da chefia imediata; realizar o arquivamento de documentos do setor, de acordo com técnicas específicas e mediante orientações recebidas da chefia imediata; confeccionar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, conforme orientações recebidas da chefia imediata; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; executar outras tarefas correlatas; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; realizar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelos chefes.

Secretário Escolar. Efetuar a escrituração escolar e arquivo que assegurem a verificação da identidade de cada aluno, e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; realizar trabalhos no campo de Secretariado em

www.pciconcursos.com.br

unidade municipal de educação do Ensino Fundamental; colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do pessoal auxiliar; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

Assistente Social. Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar usuários a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional; pesquisar problemas relacionados ao trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos e sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as previstas no regulamento da profissão; coordenar o programa Bolsa Família; executar atividades no âmbito do CRAS; acompanhar alunos em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações de permanência e sucesso escolar; realizar atendimentos sociais a estudantes e seus familiares; participar de reuniões com equipe pedagógica, conselhos escolares e outros colegiados; realizar visitas domiciliares para levantamento da situação socioeconômica; encaminhar e acompanhar alunos e famílias na rede de proteção social (CRAS, CREAS, Conselho Tutelar etc.); elaborar pareceres sociais e relatórios técnicos; promover ações de prevenção à evasão escolar, violência e negligência; participar da formulação de políticas públicas de inclusão no ambiente escolar; integrar a equipe multiprofissional do CAPS, participando do planejamento terapêutico singular; realizar atendimentos individuais e em grupo com foco na reabilitação psicossocial; acompanhar os usuários e suas famílias nas demandas sociais associadas ao sofrimento psíquico; articular com a rede de proteção para garantir os direitos dos usuários; promover ações educativas e de mobilização social sobre saúde mental; realizar visitas domiciliares e produzir relatórios sociais para a equipe técnica; acompanhar beneficiários do BPC em interface com o CAPS.

Bibliotecário. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais; auxiliar nas atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, que no atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais; auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários reais e virtuais.

Controlador Interno. Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal; supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições

www.pciconcursos.com.br

constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/2000, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; nas condições em que se estabelecer no plano anual de trabalho da Controladoria Geral ou as necessidades constatadas durante o transcorrer do exercício financeiro, supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auxílio à auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e, quando necessário expedindo relatórios com recomendações e alertas para o aperfeiçoamento dos controles; quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição; analisar com auxílio da Auditoria Interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do próprio Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais o acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000; nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/2000; efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou

www.pciconcursos.com.br

antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxilio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como nas condições de que dispuser, também acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; supervisão e emissão de parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado; nas condições de que dispuser, efetuar acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema; fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso a informação no município e a participação em audiências públicas; acompanhar e colaborar quando requisitado, nos processos de correição em andamento no município para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes; por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; requerer ao Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar poderes, quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado; tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; receber denúncias que lhe forem formalizadas; supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

Dentista II. Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde bucal; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;

www.pciconcursos.com.br

extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais; participar de ações de promoção e prevenção da saúde bucal na comunidade; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Enfermeiro. Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; coordena e supervisiona o trabalho dos agentes comunitários de saúde; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; executar tarefas complementares ao médico especializado; prescrever medicamentos conforme protocolo da Secretaria Municipal de Saúde e definidos pelo exercício profissional de enfermagem; realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer notificação de doenças transmissíveis; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; planejar e coordenar a atuação dos Agente Comunitários de Saúde no âmbito da equipe de saúde da família a que estiver vinculado, repassando-lhes instruções para o trabalho cotidiano e as diretrizes oriundas da Secretária Municipal de Saúde; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer notificação de doenças transmissíveis; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar outras atividades afins, quando determinadas por sua chefia imediata.

Engenheiro Civil. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuado comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, etc.; consultar outros especialistas como engenheiros, mecânicos, eletricistas, químicos e arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desempenhado; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para apresentação, aprovação e previsão; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, dirigindo a execução dos projetos, acompanhando e orientando; vistoriar em obras e projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividade; executar trabalhos relacionados com o estudo, projeto, direção, fiscalização, construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental; verificar o estado de conservação de prédios, agrupamentos

www.pciconcursos.com.br

artísticos e históricos e projetar obras de restauração; realizar exame técnico de expedientes relativos à execução de obras; elaborar especificações e normas para obras arquitetônicas; realizar estudos e pesquisas para estabelecimentos de normas e padrões mínimos de construções específicas; realizar pesquisas de mobiliário, divisórias e complementos para arranjos físicos de repartições estaduais; colaborar na elaboração de projetos do plano diretor das sedes dos municípios; elaborar projetos de conjuntos residenciais, praças e edifícios públicos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; projetar, dirigir e fiscalizar obras de urbanismo, de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica; efetuar visitas a fábricas, para observar a qualidade e as técnicas empregadas na indústria do mobiliário, para conhecimento das diferenças e detalhes comuns nas diversas linhas de fabricação; efetuar estudos de "layout" dos diversos órgãos da administração estadual, coletando os dados que se fizerem necessários; projetar e decorar "stands" de mostras e exposições; analisar e selecionar espaços para exposições e certames; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes; projetar, dirigir os fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar obras necessárias a instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção, executar, em conformidade com órgãos competentes, serviços relativos a iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnica de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando a levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; atender as resoluções do Conselho de Engenharia; projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo; dirigir veículos no exercício de suas funções; exercer outras atividades inerentes a profissão.

Fisioterapeuta Aquático. Avaliar as condições clínicas e funcionais do paciente; planejar e executar programas de reabilitação aquática individualizados; utilizar propriedades terapêuticas da água (flutuação, resistência, temperatura); prevenir e tratar disfunções neuromotoras, ortopédicas, reumatológicas etc; acompanhar a evolução do paciente e ajustar o plano de tratamento; garantir segurança e bem-estar do paciente durante a terapia; trabalhar em conjunto com médicos e outros profissionais da saúde.

Médico de Atenção Básica. Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; requisitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o

www.pciconcursos.com.br

diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração; manter registros legíveis dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais; atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas; participar de ações de promoção e prevenção na comunidade; realizar visitas domiciliares; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; atuar de acordo com as diretrizes da Estratégia de Saúde da Família do Ministério da Saúde; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Médico Psiquiatra. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; efetuar atendimento integral à saúde mental, realizando anamnese, efetuando exames físicos e psiquiátricos, determinando o diagnóstico ou hipótese diagnóstica, solicitando exames laboratoriais e outros quando julgar necessário, e ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, quando se fizer necessário; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde pública e de atendimento médico-psiquiátrico; participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; apresentar à Secretaria Municipal de Saúde relatórios e exemplares dos materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; elaborar registro de trabalho e outros de rotina funcional; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Nutricionista. Planejar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição em unidades de saúde (postos, UBS, hospitais, clínicas, etc.); elaborar planos alimentares personalizados para pacientes, conforme diagnóstico clínico, faixa etária, hábitos culturais e condições socioeconômicas; participar de equipes multiprofissionais, contribuindo para a recuperação e promoção da saúde dos pacientes; promover ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade, com foco na prevenção de doenças crônicas e melhoria da qualidade de vida; acompanhar e avaliar o estado nutricional dos usuários da unidade de saúde, por meio de antropometria, exames laboratoriais e entrevistas alimentares; elaborar relatórios e laudos técnicos sobre o estado nutricional e a evolução dos pacientes; garantir a segurança alimentar e nutricional, supervisionando a manipulação de alimentos nas unidades que ofertam alimentação; realizar capacitações para profissionais da saúde sobre temas relacionados à nutrição e alimentação saudável; realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola – ensino fundamental, ensino médio, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional; estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no programa de alimentação escolar; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnostico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológico das populações atendidas para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábito alimentares e a cultura alimentar de cada localidade, a sua vocação agrícola e a alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da agricultura familiar e dos empreendedores familiares rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; propor e realizar ações de educação

www.pciconcursos.com.br

nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; atuar na aquisição de alimentos, elaborando a lista de compras e auxiliando no planejamento da chamada pública da agricultura familiar; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimento, no que se refere a parte técnica; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a Diretoria Municipal de Educação, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e a vida da coletividade; atuar como responsável técnico dentro da repartição pública a que estiver lotada, seguindo as normas do CFN; outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional das escolas.

Oficial Administrativo. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração; promover ou participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, bem como os elaborar os respectivos relatórios; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, atos normativos, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; examinar questões administrativas e dar parecer a pedidos da chefia imediata; orientar e supervisionar a tramitação de papeis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos da Prefeitura; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; auxiliar os dirigentes municipais na preparação de palestras sobre a administração geral da Prefeitura; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; elaborar projetos de captação de recursos, projetos básicos de serviços e atividades, termos de referência para convênios e outros documentos correlatos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo; supervisionar a alimentação e o envio de informações municipais e administrativas para sistemas informatizados de outras esferas de governo a que o Município esteja vinculado; realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas pertinentes ao respectivo órgão; tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido da chefia imediata; realizar tarefas administrativas de menor complexidade do respectivo órgão, quando necessário; executar outras atividades afins, quando requisitadas por sua chefia imediata.

Professor de Educação Básica I. Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Departamento de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Departamento de Educação; Colaborar com diretores, orientadores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que

www.pciconcursos.com.br

possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Departamento de Educação; Executar atividades inerentes ao cargo.

Psicólogo II. a) Atribuições gerais: exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva função profissional; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; colaborar com as atividades de articulação da assistência social, saúde e educação; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; trabalhar em equipe e em parceria com outros setores que visem ampliar o acompanhamento dos programas a serem executados nas áreas clínica, da saúde, da educação, social ou do trabalho; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. **b) Na área de Saúde:** prestar assistência de saúde mental aos usuários da rede municipal de saúde, bem como atender e orientar na área social o que lhe competir; estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; articular-se com a área de ação social, visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando ampliar a visão da realidade psicossocial na qual está inserido o indivíduo; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; atuar como técnico ou coordenador no CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), quando designado pelo(a) Prefeito(a), com o exercício das atribuições específicas daquela unidade. **c) Na área do Serviço Social:** executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias atendidas pelo SCFV; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; atuar como técnico ou coordenador no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), quando designado pelo(a) Prefeito(a), com o exercício das atribuições específicas daquela unidade; atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas

www.pciconcursos.com.br

famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais destinados ao cumprimento dos objetivos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas; atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; encaminhar, para assistência psicológica, indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social; participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando ampliar a visão da realidade psicossocial na qual está inserido o indivíduo. d) **Na Área da Educação:** atuar em equipe multiprofissional; realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo; aplicar testes e instrumentos psicológicos quando necessário; elaborar relatórios e pareceres técnicos; desenvolver ações de promoção da saúde mental; participar do planejamento e execução de programas terapêuticos; realizar atendimentos individuais e/ou em grupo com estudantes, pais/responsáveis e professores; contribuir com o diagnóstico de dificuldades de aprendizagem e comportamentos disfuncionais; promover ações de prevenção à violência, bullying e evasão escolar; realizar acolhimento psicossocial de alunos e profissionais da educação; participar de conselhos escolares e reuniões pedagógicas; produzir relatórios e pareceres psicológicos para embasar decisões escolares; apoiar a inclusão escolar de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades; desenvolver programas de saúde mental e emocional no ambiente escolar; articular encaminhamentos e acompanhamento com a rede de apoio psicossocial.

Supervisor Pedagógico. Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola; atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução; colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola; assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares; coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola; promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise a capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente; orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas; redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino; acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário; participar das reuniões com os pais; trabalhar de forma integrada com a Orientação Educacional; executar outras atividades afins.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Cargos de Provimento Efetivo de Nível Fundamental:

Língua Portuguesa
Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Divisão silábica.

Raciocínio Lógico
Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

Legislação Municipal
Lei Orgânica de São Vicente de Minas – MG. Lei Municipal nº 906/1994, e alterações posteriores – estatuto dos servidores do Município de São Vicente de Minas – MG.

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Serviços Gerais II
Fundamentos básicos de Construção Civil: materiais de construção: tipos de tijolos, blocos, telhas, manilhas, ladrilhos. Técnicas de preparo: concreto, argamassa e reboco. Assentamento e alvenaria: prumo, nível, alinhamento. Normas aplicáveis para Argamassa para assentamento e revestimento e Projeto de estruturas de concreto de acordo com a ABNT NBR. Pintura e Acabamento: Preparação de superfícies: lixamento, raspagem, limpeza. Aplicação de tintas: técnicas de rolo, pincel e pistola. Segurança no manuseio de solventes e tintas. Normas aplicáveis: ABNT NBR. Tintas para construção civil. Instalações Elétricas Básicas: Princípios de eletricidade: tensão, corrente, potência. Instalações simples: troca de tomadas, interruptores, lâmpadas. Segurança elétrica: uso de EPI, desligamento de circuitos. Normas aplicáveis: Segurança em instalações e serviços em eletricidade e Instalações elétricas de baixa tensão. Prevenção de acidentes. Ergonomia. Movimentação, transporte e acondicionamento de materiais. Organização de depósitos, almoxarifados e locais de armazenamento. Procedimentos em situações de emergência. Noções básicas de primeiros socorros. Serviços básicos de capina, roçada, varrição, jardinagem, poda e manutenção de áreas verdes. Noções básicas de instalações de água fria e esgoto, englobando a identificação de tubulações, conexões e acessórios, técnicas de vedação e substituição de peças, desobstrução de ralos e manutenção preventiva de redes pluviais.

Conhecimentos Específicos - Faxineiro/Copeiro
Limpeza, higienização e conservação de ambientes administrativos, cozinhas, copas, refeitórios e sanitários. Utilização, conservação e armazenamento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Preparação, distribuição e acondicionamento de café, chá, leite, água, sucos e lanches simples. Organização e manutenção de copas e refeitórios. Controle e reposição de materiais de consumo. Boas práticas de manipulação de alimentos. Higiene pessoal. Higienização de utensílios, equipamentos e superfícies. Armazenamento e conservação de alimentos. Prevenção de contaminações e doenças transmitidas por alimentos. Atendimento ao público interno e externo. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Segurança do trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e utilização segura de produtos químicos. Limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes internos e externos. Limpeza de pisos, paredes, vidros, sanitários, móveis, equipamentos e áreas de circulação. Procedimentos de desinfecção e conservação de ambientes públicos. Materiais, utensílios, equipamentos e produtos de limpeza: identificação, utilização, conservação, armazenamento e controle de consumo. Diluição e aplicação correta dos produtos de limpeza. Coleta, acondicionamento, separação e destinação de resíduos sólidos.

www.pciconcursos.com.br

Conhecimentos Específicos – Motorista

Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997 e alterações): normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; regras de preferência; classificação das vias; documentação do condutor e do veículo; infrações, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva: prevenção de acidentes; condições adversas de tempo, via, trânsito e veículo; distância de segurança; procedimentos de ultrapassagem; frenagem e condução segura. Primeiros socorros: procedimentos básicos em situações de emergência e acidentes de trânsito, acionamento dos serviços de socorro, atendimento inicial às vítimas. Meio ambiente e cidadania no trânsito. Condução econômica. Controle da emissão de poluentes. Relacionamento interpessoal e ética profissional. Mecânica básica de veículos automotores: motor, sistema de alimentação, sistema elétrico, sistema de arrefecimento, sistema de lubrificação, transmissão, suspensão, direção, freios, pneus e rodas. Manutenção preventiva e inspeção diária de veículos. Verificação de níveis, instrumentos de painel e condições gerais de funcionamento. Transporte de passageiros e materiais. Responsabilidades do condutor. Segurança dos ocupantes. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos.

Conhecimentos Específicos - Operador de Máquinas I

Operação e condução de tratores agrícolas, implementos agrícolas, retroescavadeiras, minicarregadeiras e equipamentos correlatos. Identificação e utilização dos comandos, instrumentos, indicadores e sistemas de controle das máquinas. Procedimentos de partida, operação, parada e estacionamento dos equipamentos. Técnicas de carregamento, transporte, movimentação e descarga de materiais. Conservação de vias rurais, estradas vicinais, áreas públicas e apoio aos serviços de infraestrutura municipal. Mecânica básica aplicada a máquinas e equipamentos: motor diesel, sistemas hidráulicos, elétricos, transmissão, lubrificação e arrefecimento. Manutenção preventiva. Inspeções periódicas. Verificação de fluidos, filtros e componentes operacionais. Segurança na operação de máquinas. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Identificação e prevenção de riscos operacionais. Noções de legislação de trânsito aplicáveis à condução de máquinas autopropelidas. Proteção ambiental relacionada à operação e manutenção de equipamentos.

Conhecimentos Específicos - Operador de Máquinas II

Operação de motoniveladora, pá-carregadeira, escavadeira hidráulica, retroescavadeira, trator de esteira, rolo compactador e demais máquinas pesadas utilizadas em obras e serviços públicos. Leitura e interpretação de instrumentos, indicadores e sistemas de monitoramento operacional. Técnicas de terraplenagem, escavação, nivelamento, compactação, carregamento, transporte e movimentação de materiais. Construção, manutenção e conservação de estradas vicinais, vias urbanas e obras de infraestrutura. Mecânica básica aplicada a máquinas pesadas: motores diesel, sistemas hidráulicos, elétricos, freios, transmissão, arrefecimento e lubrificação. Inspeção operacional e manutenção preventiva. Identificação de falhas e irregularidades mecânicas básicas. Segurança operacional. Procedimentos de trabalho em taludes, rampas, encostas e áreas de risco. Prevenção de tombamentos e acidentes. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Legislação de trânsito aplicável à operação de máquinas em vias públicas. Preservação ambiental. Controle de vazamentos. Destinação adequada de resíduos e utilização racional de combustíveis e lubrificantes.

2. Cargos de Provimento Efetivo de Nível Médio e Técnico

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: noções de tempo

www.pciconcursos.com.br

presente, passado e futuro. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

Raciocínio Lógico

Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática. Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Comparações.

Legislação Municipal

Lei Orgânica de São Vicente de Minas – MG. Lei Municipal nº 906/1994, e alterações posteriores – estatuto dos servidores do Município de São Vicente de Minas – MG.

Conhecimentos Específicos – Eletricista

Fundamentos de eletricidade: grandezas elétricas, corrente elétrica, tensão, resistência, potência, energia elétrica, circuitos elétricos de corrente contínua e alternada, associação de resistores e princípios básicos de eletromagnetismo. Instalações elétricas prediais e públicas: execução, manutenção e reparação de instalações elétricas de baixa tensão; leitura e interpretação de projetos, diagramas e esquemas elétricos; circuitos de iluminação e tomadas; dispositivos de proteção; aterramento elétrico; quadros de distribuição. Comandos e acionamentos elétricos: dispositivos de comando e proteção; relés, contatores, fusíveis, disjuntores, botoeiras, chaves de partida e dispositivos de segurança; comandos elétricos básicos e acionamento de motores. Máquinas e equipamentos elétricos: motores elétricos monofásicos e trifásicos; transformadores; geradores; bombas elétricas; instalação, manutenção e identificação de falhas. Iluminação pública: instalação, manutenção e substituição de luminárias, lâmpadas, reatores, relés fotoelétricos e demais componentes dos sistemas de iluminação pública. Instrumentos de medição elétrica: utilização e interpretação de medições realizadas com multímetro, alicate amperímetro, megômetro e instrumentos correlatos. Manutenção elétrica: manutenção preventiva, corretiva e preditiva; identificação de falhas; conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços elétricos. Segurança em instalações e serviços com eletricidade: prevenção de acidentes; riscos elétricos; procedimentos de segurança; utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Normas técnicas aplicáveis aos serviços elétricos. Noções da NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Noções da ABNT NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão. Eficiência energética, uso racional da energia elétrica e preservação ambiental relacionada às atividades do cargo.

Conhecimentos Específicos – Mecânico

Fundamentos de mecânica aplicada. Ferramentas, equipamentos e instrumentos utilizados em oficinas mecânicas. Leitura e interpretação de manuais e especificações técnicas. Motores de combustão interna ciclo Otto e ciclo Diesel: funcionamento, manutenção, diagnóstico e reparação de falhas. Sistemas de alimentação, ignição, lubrificação, arrefecimento, escapamento e transmissão de veículos e máquinas. Sistemas de suspensão, direção, freios, rodas e pneus. Diagnóstico, manutenção e substituição de componentes. Sistemas hidráulicos e pneumáticos: componentes, funcionamento, manutenção e identificação de falhas em máquinas e equipamentos. 6. Sistemas elétricos veiculares: baterias, alternadores, motores de partida, iluminação, instrumentos de painel e circuitos elétricos básicos. Manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, veículos pesados, máquinas e equipamentos. Segurança e saúde no trabalho. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Prevenção de acidentes em oficinas mecânicas. Armazenamento, manuseio e destinação adequada de combustíveis, lubrificantes, filtros, baterias, pneus e demais resíduos gerados nas atividades de manutenção.

www.pciconcursos.com.br

Conhecimentos Específicos - Técnico de Enfermagem

Tecnologias da assistência de enfermagem: exame físico; administração de medicamentos; verificação de pressão arterial; instalação e monitorização de ventilação artificial e oxigenioterapia; manejo do trato digestório e geniturinário; tratamento de feridas; controle da dor; medidas de posicionamento, movimentação e imobilização, higiene e conforto, e prevenção de lesões. Registros de enfermagem e saúde. Qualidade da assistência de enfermagem e segurança do paciente. Assistência de enfermagem ao paciente em situações de urgência e emergência. Reprocessamento de materiais médico hospitalares. Aspectos éticos e legais dos profissionais de enfermagem. Saúde do trabalhador. Prevenção e controle de doenças crônicas transmissíveis e não-transmissíveis. Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Saúde Pública. Vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Saúde Bucal

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

Conhecimentos Específicos - Agente Comunitário de Saúde (PSF II e PSF III)

Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização, hierarquização e participação social. Organização dos serviços de saúde. Políticas públicas de saúde. Atenção Primária à Saúde (APS). Estratégia Saúde da Família (ESF). Princípios e diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Organização das equipes de saúde da família. Territorialização. Cadastramento das famílias. Diagnóstico comunitário. Planejamento das ações em saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições e competências do Agente Comunitário de Saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Visita domiciliar. Cadastro individual e familiar. Mapeamento da área de atuação. Acompanhamento das famílias e grupos prioritários. Busca ativa de usuários. Promoção e Prevenção em Saúde. Educação em saúde. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Vigilância em saúde. Fatores determinantes e condicionantes da saúde. Noções de qualidade de vida e hábitos saudáveis. Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde. Conceitos básicos de vigilância epidemiológica. Notificação de doenças e

www.pciconcursos.com.br

agravos. Monitoramento das condições de saúde da população. Principais indicadores de saúde. Doenças e Agravos de Importância para a Saúde Pública. Noções sobre prevenção, sintomas, transmissão e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Tuberculose, Hanseníase, Hepatites Virais, HIV/AIDS, COVID-19, Influenza, Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus e outras doenças prevalentes na comunidade. Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher, do Homem e do Idoso. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Calendário Nacional de Vacinação. Saúde materna. Pré-natal. Aleitamento materno. Saúde do adolescente. Saúde da mulher. Saúde do homem. Envelhecimento saudável e cuidados com a pessoa idosa. Saúde Ambiental e Saneamento Básico. Abastecimento de água. Destinação de resíduos sólidos. Esgotamento sanitário. Controle de vetores. Noções de saneamento básico e sua relação com a saúde pública. Educação em Saúde e Comunicação Comunitária. Técnicas de comunicação interpessoal. Orientação às famílias. Mobilização social. Trabalho educativo em grupos e comunidades. Ações educativas voltadas à promoção da saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Registro e atualização de dados. Fichas, formulários e instrumentos utilizados na Atenção Primária à Saúde. Noções dos sistemas de informação utilizados pelo Ministério da Saúde. Cadastro e acompanhamento de usuários. Ética e Legislação Aplicada ao Cargo. Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações. Direitos e deveres do Agente Comunitário de Saúde. Ética profissional. Sigilo das informações. Relações humanas no trabalho. Atendimento humanizado.

Conhecimentos Específicos - Agente de Combate a Endemias

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e funcionamento. Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Conceitos, objetivos e competências. Política Nacional de Vigilância em Saúde. Atribuições do Agente de Combate a Endemias previstas na Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações. Identificação, prevenção, monitoramento e controle de vetores, hospedeiros e reservatórios de doenças. Endemias e epidemias: conceitos, prevenção e controle. Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leishmaniose, Malária, Esquistossomose. Doença de Chagas e demais endemias de relevância em saúde pública. Visitas domiciliares. Inspeção de imóveis. Identificação e eliminação de criadouros. Educação em saúde e mobilização comunitária. Notificação de agravos e coleta de informações epidemiológicas. Saneamento básico e saúde ambiental. Biossegurança, prevenção de acidentes e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Conhecimentos Específicos - Agente de Vigilância Sanitária

Vigilância Sanitária: princípios, objetivos e competências. Sistema Único de Saúde (SUS) e legislação sanitária. Fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e instituições públicas. Noções de saúde pública, epidemiologia e vigilância em saúde. Controle sanitário de alimentos, medicamentos, produtos de interesse à saúde e serviços de saúde. Boas práticas de fabricação, armazenamento, transporte e comercialização de produtos. Saneamento básico, controle ambiental e prevenção de riscos sanitários. Procedimentos administrativos de fiscalização, inspeção, autuação, notificação e aplicação de penalidades. Educação sanitária e orientação à população.

Conhecimentos Específicos - Assistente Administrativo

Administração Pública. Estado, governo e Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Administração direta e indireta. Organização administrativa e estrutura dos órgãos públicos. Agentes públicos: conceitos, deveres e responsabilidades. Redação Oficial e Comunicação Administrativa. Comunicação oficial na Administração Pública. Finalidades, características e atributos da redação oficial. Padronização da linguagem administrativa. Elaboração, estrutura, tramitação e finalidade dos documentos oficiais. Ofício, memorando, comunicação interna, ata, relatório, requerimento, declaração, certidão e demais expedientes administrativos. Correspondências oficiais e comunicação institucional. *** Referência: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, atualizada). Gestão Documental e Arquivologia. Conceitos fundamentais de arquivo e documentação. Gestão de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente. Classificação, ordenação, guarda, conservação e preservação documental. Métodos de arquivamento. Tabelas de temporalidade documental. Protocolo, recebimento, registro,

www.pciconcursos.com.br

distribuição, tramitação e expedição de documentos. Atendimento ao Público e Relações Interpessoais. Qualidade no atendimento ao cidadão. Atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos. Comunicação verbal e escrita. Relações humanas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe, cooperação e resolução de conflitos. Postura profissional e atendimento inclusivo. Rotinas e Processos Administrativos. Procedimentos administrativos. Fluxo documental e controle de processos. Organização e controle de agendas, compromissos e informações. Planejamento e execução de atividades administrativas. Controle de prazos e acompanhamento de demandas administrativas. Administração de Materiais e Patrimônio. Conceitos básicos de administração de materiais. Recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais. Controle de estoque. Patrimônio público: conceitos, classificação, inventário e controle patrimonial. Conservação e responsabilidade pelo uso de bens públicos. Produção e Interpretação de Documentos Administrativos. Elaboração, análise e interpretação de relatórios, memorandos, ofícios, atas e formulários. Consolidação e organização de informações administrativas. Técnicas de registro, conferência e controle documental. Leitura e interpretação de dados, tabelas e demonstrativos administrativos. Ética e Responsabilidade no Serviço Público. Ética na Administração Pública. Princípios éticos e deveres do servidor público. Conduta profissional e responsabilidade funcional. Transparência, sigilo e proteção das informações institucionais. Noções de informática básica: Pacote Microsoft Office e LibreOffice: edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Internet, intranet e ferramentas de navegação. Correio eletrônico e comunicação digital. Ferramentas de produtividade e colaboração (Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom e WhatsApp Web).

Conhecimentos Específicos - Auxiliar Administrativo

Atendimento ao Público. Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Comunicação eficaz no atendimento ao cidadão. Postura profissional, cordialidade e qualidade no atendimento. Tratamento de reclamações, solicitações e informações. Noções de Administração e Organização dos Serviços Administrativos. Conceitos básicos de Administração. Organização do trabalho administrativo. Estrutura e funcionamento dos órgãos públicos. Planejamento e execução de tarefas de apoio administrativo. Arquivo, Protocolo e Gestão Documental. Conceitos básicos de arquivologia. Arquivamento, classificação e organização de documentos. Recebimento, registro, distribuição e tramitação documental. Protocolo e controle de documentos. Conservação e guarda de arquivos. Redação Oficial e Correspondência Administrativa. Comunicação oficial e administrativa. Características da redação oficial. Correspondências e documentos administrativos. Elaboração e interpretação de ofícios, memorandos, requerimentos, declarações, atas e comunicados. *** Referência: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, atualizada). Controle e Organização de Documentos, Agendas e Processos. Organização de documentos físicos e digitais. Controle de agendas, compromissos e reuniões. Acompanhamento de processos e controle de prazos. Registro e atualização de informações administrativas. Rotinas de Apoio Administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Recepção, encaminhamento e distribuição de documentos. Apoio à elaboração de documentos administrativos. Controle de materiais de expediente e apoio às atividades administrativas. Comunicação, Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe. Comunicação organizacional. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe e cooperação. Ética nas relações profissionais. Resolução de conflitos e atendimento ao público. Ética e Postura Profissional. Princípios éticos aplicados ao serviço público. Conduta e responsabilidade profissional. Sigilo e zelo pelas informações institucionais. Compromisso com a qualidade do serviço prestado ao cidadão. Noções de cidadania e interesse público. Noções de informática básica: Pacote Microsoft Office e LibreOffice: edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Internet, intranet e ferramentas de navegação. Correio eletrônico e comunicação digital. Ferramentas de produtividade e colaboração (Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom e WhatsApp Web).

Conhecimentos Específicos - Auxiliar de Farmácia

Organização e funcionamento de farmácias e dispensários. Noções de farmacologia e formas farmacêuticas. Armazenamento, conservação e controle de medicamentos (exigências legais, normas técnicas e funcionais.). Dispensação de medicamentos sob supervisão profissional. Controle de estoque, validade e inventário de medicamentos e materiais. Assistência farmacêutica no âmbito do SUS. Recebimento, conferência e distribuição

www.pciconcursos.com.br

de medicamentos. Biossegurança, higiene e segurança no trabalho. Atendimento ao público e humanização dos serviços de saúde. Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos.

Conhecimentos Específicos - Fiscal de Obras e Posturas

Fiscalização de Obras e Posturas Municipais. Competências e atribuições do Fiscal de Obras e Posturas. Fiscalização de obras públicas e particulares. Fiscalização do cumprimento das normas municipais de posturas. Legislação Urbanística e Municipal. Código de Obras do Município. Código de Posturas do Município. Normas municipais relativas ao uso e ocupação do solo, edificações e funcionamento de atividades. Licenciamento e Controle Urbano. Licenças, alvarás e autorizações municipais. Regularização de obras e atividades. Verificação da conformidade entre projetos aprovados e obras executadas. Procedimentos de Fiscalização. Vistorias e inspeções. Notificações, autos de infração, embargos e demais medidas administrativas. Elaboração de relatórios e registros de fiscalização. Noções de Construção Civil e Leitura de Projetos. Noções básicas de construção civil. Leitura e interpretação básica de plantas e projetos. Identificação de irregularidades em obras e edificações. Poder de Polícia Administrativa. Conceito e aplicação do poder de polícia. Fiscalização e controle das atividades sujeitas à legislação municipal. Administração Pública, Ética e Atendimento ao Público. Princípios da Administração Pública. Ética e responsabilidade do servidor público. Atendimento ao cidadão e relacionamento interpessoal.

Conhecimentos Específicos - Fiscal Tributário

Sistema Tributário Nacional e Tributos Municipais. Noções gerais de tributação. Competência tributária dos municípios. Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Tributos municipais: IPTU, ISSQN e ITBI. Legislação Tributária Municipal. Código tributário do município de São Vicente de Minas/MG. Normas municipais relacionadas à arrecadação e fiscalização de tributos. Direitos e deveres do contribuinte. Fiscalização Tributária. Competências e atribuições do Fiscal Tributário. Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Verificação do cumprimento das obrigações tributárias. Procedimentos de fiscalização. Crédito Tributário e Processo Administrativo Fiscal. Lançamento, arrecadação e cobrança de tributos. Notificações e autos de infração. Processo administrativo tributário. Infrações e penalidades tributárias. Cadastro Tributário Municipal. Cadastro mobiliário e imobiliário. Inscrição, alteração e atualização cadastral. Noções Básicas de Contabilidade e Matemática Aplicadas à Fiscalização. Documentos fiscais. Porcentagem e cálculos básicos relacionados à tributação. Administração Pública e Ética Profissional. Princípios da Administração Pública. Ética e responsabilidade do servidor público. Atendimento ao contribuinte.

Conhecimentos Específicos - Recepcionista do ESF

Atendimento ao público em unidades de saúde. Humanização do atendimento no SUS. Agendamento, acolhimento e encaminhamento de usuários. Organização de prontuários e documentos. Arquivamento e controle documental. Sistemas de informação utilizados na Atenção Primária. Comunicação interpessoal e ética profissional. Sigilo profissional e proteção de informações. Sistema Único de Saúde – SUS, princípios, diretrizes e organização; Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família. Noções básicas de: Pacote Microsoft Office e LibreOffice: edição de textos, planilhas eletrônicas. Internet, intranet e ferramentas de navegação. Elementos básicos no processo de comunicação. Barreiras, bloqueios e distorções à comunicação. Comunicação interpessoal. Noções básicas de atendimento ao público. Qualidade e excelência no atendimento ao público. Princípios básicos do atendimento presencial e por telefone. Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Conhecimentos Específicos - Secretário Escolar

www.pciconcursos.com.br

Organização e funcionamento da secretaria escolar: o papel da secretaria na gestão escolar; atribuições do auxiliar de secretaria escolar; relacionamento com a equipe gestora, professores, alunos e famílias; ética e sigilo profissional na secretaria escolar. Legislação e Normativas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular (BNCC); documentos oficiais e sua importância na gestão escolar. Rotinas administrativas da secretaria escolar; matrícula, rematrícula e transferência de alunos; organização e arquivamento de documentos escolares; emissão de históricos escolares, declarações e certificados; controle de frequência e registros acadêmicos; cadastro e atualização de dados no sistema educacional. Atendimento ao público na secretaria escolar; comunicação eficiente e atendimento humanizado a pais, alunos e professores; procedimentos para esclarecimento de dúvidas e resolução de demandas; uso de linguagem formal e cordial na comunicação escrita e verbal; gestão de conflitos e atendimento inclusivo. Informática aplicada à gestão escolar; noções básicas de informática (Word, Excel, e-mail, sistemas de gestão escolar); uso de plataformas digitais para registros e controle acadêmico; segurança da informação e proteção de dados. Arquivamento e gestão de documentos: princípios da organização documental na secretaria escolar; classificação e conservação de documentos; gestão eletrônica de documentos e protocolo escolar; Normas e procedimentos da educação inclusiva; atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais na secretaria; direitos e acessibilidade na escola; registros e adaptações necessários para inclusão educacional. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

3. Cargos de Provimento Efetivo de Nível Superior:

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Coesão e coerência textual. Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia e sentido das palavras no contexto. Variação linguística e adequação da linguagem. Reescrita e correção gramatical de frases e textos.

Raciocínio Lógico

Análise combinatória e probabilidade. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Regra de três simples e compostas. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conjuntos numéricos. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios. Razões especiais. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria.

Legislação Municipal

Lei Orgânica de São Vicente de Minas – MG. Lei Municipal nº 906/1994, e alterações posteriores – estatuto dos servidores do Município de São Vicente de Minas – MG.

Conhecimentos Específicos - Assistente Social

Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social. O surgimento e desenvolvimento histórico do Serviço Social no Brasil e no mundo. As matrizes teórico-metodológicas do Serviço Social. O Movimento de Reconceituação. O Projeto Ético-Político do Serviço Social brasileiro. Questão Social e suas expressões contemporâneas. Estado, sociedade, cidadania e direitos sociais. Política Social e Seguridade Social. Fundamentos da Política Social. Constituição Federal de 1988. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Proteção social básica e especial. Intersetorialidade das políticas públicas. Financiamento e gestão das políticas sociais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993 e alterações). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. Serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Vigilância socioassistencial. Controle social e participação popular. Serviço Social na Política de

www.pciconcursos.com.br

Assistência Social. Atuação do assistente social nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), serviços de acolhimento institucional, programas de transferência de renda e demais serviços da rede socioassistencial. Trabalho social com famílias e indivíduos. Cadastro Único para Programas Sociais. Serviço Social e Política de Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Política Nacional de Humanização. Redes de atenção à saúde. Atuação do assistente social na atenção básica, média e alta complexidade. Determinantes sociais da saúde. Direitos Humanos e Legislação Social. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Direitos fundamentais e sociais previstos na Constituição Federal. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Políticas públicas voltadas aos grupos vulneráveis. Instrumentalidade do Serviço Social. Entrevista social. Estudo social. Diagnóstico social. Parecer social. Relatório social. Laudo social. Perícia social. Visita domiciliar. Planejamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Elaboração de pareceres e documentos técnicos. Planejamento e Gestão Social. Planejamento estratégico e participativo. Gestão de políticas públicas. Formulação, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Indicadores sociais. Gestão por resultados. Pesquisa em Serviço Social. Métodos e técnicas de pesquisa social. Pesquisa quantitativa e qualitativa. Produção e análise de indicadores sociais. Diagnóstico socioterritorial. Ética Profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993 e atualizações). Lei Federal nº 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão). Competências e atribuições privativas do assistente social. Sigilo profissional. Responsabilidade técnica.

Conhecimentos Específicos – Bibliotecário

Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação. Evolução histórica da Biblioteconomia. Bibliotecas públicas, escolares, universitárias, especializadas e digitais. Sociedade da informação e do conhecimento. Políticas de informação. Organização e Tratamento da Informação. Catalogação descritiva. Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). *Resource Description and Access* (RDA). Formato MARC 21. Controle bibliográfico. Autoridades e pontos de acesso. Representação Temática da Informação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Indexação. Linguagens documentárias. Tesauros. Vocabulários controlados. Recuperação da informação. Formação e Desenvolvimento de Coleções. Políticas de desenvolvimento de coleções. Seleção, aquisição, avaliação, conservação, descarte e atualização de acervos. Estudos de usuários. Gestão de coleções físicas e digitais. Serviços de Referência e Informação. Atendimento ao usuário. Serviço de referência presencial e virtual. Fontes gerais e especializadas de informação. Estratégias de busca e recuperação da informação. Competência informacional. Conservação e Preservação de Acervos. Conservação preventiva. Preservação de documentos físicos e digitais. Controle ambiental. Higienização de acervos. Gestão de riscos em unidades de informação. Acessibilidade e Inclusão Informacional. Acessibilidade em bibliotecas. Serviços para pessoas com deficiência. Políticas de democratização do acesso à informação. Legislação Profissional e Ética. Lei Federal nº 4.084/1962 (Regulamentação da Profissão de Bibliotecário). Lei Federal nº 9.674/1998. Código de Ética Profissional do Bibliotecário. Sistema CFB/CRB. Direitos autorais. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018) aplicada às unidades de informação. Bibliotecas Públicas e Escolares. Manifesto IFLA/UNESCO para Bibliotecas Públicas. Política Nacional do Livro. Incentivo à leitura. Mediação da leitura. Projetos culturais e educacionais. Gestão de bibliotecas vinculadas à Administração Pública Municipal.

Conhecimentos Específicos - Controlador Interno

Controle Interno na Administração Pública. Conceitos, princípios, objetivos e finalidades do controle interno. Sistemas de controle interno na Administração Pública. Controle preventivo, concomitante e posterior. Controle administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional. Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Administração direta e indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado e dos agentes públicos. Noções de Direito Administrativo. Licitações e contratos administrativos. Processo administrativo. Agentes públicos. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública. Orçamento Público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei

www.pciconcursos.com.br

Orçamentária Anual (LOA). Créditos adicionais. Receita e despesa pública. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Patrimônio público. Demonstrações contábeis. Procedimentos contábeis patrimoniais e orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal Complementar nº 101/2000. Gestão fiscal responsável. Limites constitucionais e legais. Transparência da gestão pública. Auditoria Governamental. Planejamento, execução e relatórios de auditoria. Papéis de trabalho. Evidências de auditoria. Avaliação de controles internos. Prestação de Contas e Fiscalização. Tribunais de Contas. Controle externo. Prestação de contas municipais. Transparência pública. Lei de Acesso à Informação. Governança Pública, Compliance e Gestão de Riscos.

Conhecimentos Específicos - Dentista II

Saúde Pública e Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Saúde Bucal. Epidemiologia em Saúde Bucal. Anatomia, fisiologia e patologia bucal. Diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças bucais. Dentística restauradora. Endodontia. Periodontia. Cirurgia oral menor. Odontopediatria. Prótese dentária: princípios básicos. Radiologia odontológica. Farmacologia aplicada à odontologia. Biossegurança e controle de infecção. Urgências e emergências odontológicas. Atendimento odontológico a pacientes com necessidades especiais. Vigilância em saúde bucal e programas preventivos. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Educação em saúde bucal. Vigilância em saúde bucal. Saúde bucal na gestação e no ciclo de vida. Protocolos clínicos e diretrizes do Ministério da Saúde. Código de Ética Odontológica.

Conhecimentos Específicos – Enfermeiro

Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Sistematização da assistência de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e metodologia de desinfecção/esterilização. Semiologia e semiotécnica. Enfermagem médica-cirúrgica e materno-infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto. Assistência de enfermagem ao paciente psiquiátrico. Farmacologia para enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Assistência de enfermagem na terapia intensiva e nas emergências. Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Programas de Saúde. Saneamento básico. Deontologia. Bioética. Saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização.

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Civil

Resistência dos Materiais. Análise de Estruturas. Estruturas de Concreto Armado. Estruturas de Concreto Pré-moldado. Estruturas de Aço. Fundações. Tecnologia do Concreto. Hidrologia Aplicada. Mecânica dos Solos. Materiais de Construção Civil. Obras: Obras de Terra. Terraplanagem. Arruamento e Pavimentação. Técnicas de Construção Civil. Estruturas de Concreto Protendido. Pontes e Obras de Arte Correntes. Hidráulica. Saneamento Básico. Instalações Prediais Hidrossanitárias. Instalações Prediais Elétricas. Conforto nas Edificações. Topografia. Estradas. Planejamento, Normas, Fiscalização E Legislação: Fiscalização de obras e serviços. Ensaios de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. Gestão da Qualidade na Construção Civil. Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Perícias e avaliações. NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). Sistema Nacional de Pesquisa de Custos

www.pciconcursos.com.br

e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. Pavimentação. Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. Drenagem e obras de arte especiais. Principais equipamentos utilizados. Conhecimentos sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (*Building Information Modelling* - BIM). Segurança do trabalho aplicada à construção civil. Sustentabilidade e gestão ambiental em obras públicas.

Conhecimentos Específicos - Fisioterapeuta Aquático

Fundamentos da fisioterapia aquática e hidroterapia. Propriedades físicas da água e seus efeitos terapêuticos. Avaliação fisioterapêutica em ambiente aquático. Métodos e técnicas de fisioterapia aquática. Reabilitação ortopédica, traumatológica e esportiva em meio aquático. Reabilitação neurológica em ambiente aquático. Fisioterapia aquática aplicada à geriatria e pediatria. Fisioterapia cardiorrespiratória em meio aquático. Prescrição e progressão terapêutica. Segurança, contraindicações e controle de riscos em piscinas terapêuticas. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

Conhecimentos Específicos - Médico de Atenção Básica

Princípios e fundamentos da Medicina de Família e Comunidade (MFC); História, princípios, fundamentos e organização da Atenção Primária à Saúde (APS) no Brasil e no mundo; Princípios e fundamentos da abordagem centrada na pessoa aplicada à MFC e APS; Complexidade, integralidade, cultura, antropologia e ética aplicadas à MFC e APS; Medicina baseada em evidências e epidemiologia clínica; Promoção à saúde, prevenção, prevenção quaternária, rastreamento e desmedicalização; Gestão da clínica; Princípios, fundamentos e técnicas de abordagem familiar e comunitária; Sistemas de classificação, registro de saúde orientado por problemas, SOAP, prontuário eletrônico e coordenação da atenção na APS; Modalidades de acesso, trabalho em equipe, acolhimento, cuidados colaborativos, interprofissionalidade e organização dos processos de trabalho na APS; Redes de Atenção à Saúde, qualidade do cuidado à saúde, organização de sistemas de saúde, gestão e planejamento em saúde; Telessaúde na APS; Atenção à saúde a grupos prioritários: criança e adolescente, idoso, mulher, gestante, planejamento familiar e homem; Abordagem a problemas gerais e inespecíficos na APS; Abordagem aos problemas clínicos mais comuns na APS: cardiovasculares, metabólicos, respiratórios, digestivos, infecciosos, musculoesqueléticos, dermatológicos, hematológicos, neurológicos, em saúde mental, e os relacionados aos olhos, visão, ouvidos, nariz, garganta, rins e vias urinárias; Cuidados paliativos e domiciliar aplicados à APS;. Procedimentos ambulatoriais na APS: anestesia locorregional, suturas, drenagens, cantoplastia, lavagem otológica, remoções, biópsias e exéreses; Princípios, fundamentos e aplicação da comunicação na prática clínica; Raciocínio clínico na MFC: raciocínio clínico (intuitivo e analítico), abordagem a problemas indiferenciados, formulação de hipóteses diagnósticas, definição de plano de cuidados, prescrição e análise de exames complementares, exame clínico, manejo da incerteza e agenda oculta; Vigilância em Saúde, epidemiologia aplicada à APS, fatores de risco socioambientais, doenças emergentes, dengue, Zika, Chikungunya, tuberculose, COVID-19; Entrevista motivacional, estratégias de mudança de comportamento, e orientação em nutrição e atividade física; Princípios, fundamentos e aplicação de trabalhos em grupo na APS; Vulnerabilidade, exclusão social, violência e atenção a grupos minoritários: quilombolas, LGBT, em situação de rua, imigrantes, população prisional; Saúde coletiva na APS; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família (PSF). Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Pacto pela saúde. Políticas Públicas de Saúde. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Nutrição. Hidratação. Prevenção e detecção precoce do câncer. Código de Ética Médica.

Conhecimentos Específicos - Médico Psiquiatra

Saúde mental: políticas, práticas e saberes. Princípios de epidemiologia e epidemiologia psiquiátrica. Organização anatômica e funcional do sistema nervoso central. Transtornos do Neuro desenvolvimento. Espectro da esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtorno bipolar e transtornos relacionados. Transtornos

www.pciconcursos.com.br

depressivos. Transtornos de ansiedade. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos relacionados a trauma e a estressores. Transtornos dissociativos. Transtornos de sintomas somáticos e transtornos relacionados e simulação. Transtornos alimentares e obesidade. Transtornos da eliminação. Transtornos do sono-vigília. Disfunções sexuais. Disforia de gênero. Transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta. Transtornos relacionados a substâncias e transtornos aditivos. Transtornos Neuro-cognitivos. Transtornos da Personalidade. Transtornos Parafílicos. Psicofármacos, fármacos relacionados à psiquiatria, transtornos do movimento induzidos por medicamentos e outros efeitos adversos de medicamentos. Aspectos epidemiológicos relacionados à Psiquiatria. Anamnese Psiquiátrica: exame do estado mental e instrumentos de avaliação psiquiátrica e psicológica. Eletroconvulsoterapia, estimulação magnética transcraniana e neurocirurgia. Psicoterapias. Urgências e emergências psiquiátricas. Reabilitação neuropsicológica e psicossocial. Saúde Mental e Atenção Básica. Abordagens dos transtornos psiquiátricos na gestação, no puerpério e na lactação. Emergências psiquiátricas. Suicídio. Psiquiatria Forense. Legislação referente aos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Internação psiquiátrica e legislação em saúde mental. Ética médica aplicada à psiquiatria. Código de Ética Médica.

Conhecimentos Específicos – Nutricionista

Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema Único de Saúde (SUS). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Nutrição Normal: Conceito, classificação, funções, fontes, digestão, absorção e metabolismo de: proteínas, lipídios, glicídios, vitaminas, minerais, água e fibras; Energia: componentes dos gastos energéticos, medidas, cálculos e recomendações; e Nutrição do adolescente, adulto, idoso e atletas. Nutrição materno-infantil: Aleitamento materno; Fórmulas Infantis de segmento e especializadas; Nutrição do lactente, pré-escolar e escolar; Nutrição na gestação e lactação; Nutrição nas complicações da gravidez; e Nutrição nas principais patologias infantis. Técnica Dietética: Conceito, classificação e características dos alimentos; pré-preparo e preparo dos alimentos; e operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Avalição Nutricional: Tipos de avaliação nutricional – Adequação aos diversos grupos; Indicadores do estado nutricional; Avaliação do consumo de alimentos, hábitos alimentares e classificação da desnutrição e obesidade. Nutrição Clínica e Pediatria: Terapia nutricional: princípios gerais, indicações e contraindicações, tipos de dietas, vias de acesso e métodos de administração, monitorização e legislação aplicada; Conduta Nutricional em: doenças gastrointestinais e glândulas anexas; doenças do metabolismo e glândulas endócrinas; doenças cardiovasculares; doenças musculoesqueléticas; doenças renais e transplantes; doenças pulmonares; desequilíbrio do peso corpóreo; doenças neoplásicas; grande queimado, politraumatismo e sepse; doenças do sistema nervoso e disfagia; pré e pós operatório (cirurgias do trato digestório, cirurgias da obesidade, dentre outras); SIDA; e Transtornos do comportamento alimentar; Doenças carenciais e saúde dentária; Interação droga-nutriente; Imuno modulação, Alimentação Funcional; e Dietas Hospitalares e preparo para exames. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: Fundamentos de Administração; Estrutura Organizacional e funcionamento das U. A. N.; Aspectos físicos das U. A. N.; Recursos humanos das U. A. N.; Aquisição e armazenamento de gêneros; Planejamento de cardápios; Custo; Avaliação e controle; e lactário. Controle Higiênico-Sanitário e Tecnologia de Alimentos: Água – característica e tratamento; Higiene de pessoal, do ambiente e equipamentos; Parasitologia dos alimentos; Toxinfecções alimentares; Deterioração dos alimentos; Métodos de conservação dos alimentos. Nutrição nos ciclos da vida. Nutrição clínica. Código de Ética do Nutricionista.

Conhecimentos Específicos - Oficial Administrativo

Administração Pública: princípios constitucionais, organização administrativa e gestão pública. Noções de Direito Administrativo: atos administrativos, poderes administrativos, processo administrativo e responsabilidade dos agentes públicos. Gestão de documentos e arquivologia. Redação oficial conforme Manual de Redação da Presidência da República - Atualizado. Gestão de pessoas e atendimento ao público. Administração financeira e orçamentária: noções de PPA, LDO e LOA. Licitações e contratos administrativos. Gestão de materiais e patrimônio público. Transparência pública, Lei de Acesso à Informação e proteção de dados pessoais. Elaboração de relatórios,

www.pciconcursos.com.br

pareceres, atas, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos. Ética e responsabilidade no serviço público. Conceitos básicos de informática: *hardware*, *software* e periféricos. Sistemas operacionais Windows e Linux: ambiente de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas e principais funcionalidades. Pacote Microsoft Office e LibreOffice: edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Internet, intranet e ferramentas de navegação. Correio eletrônico e comunicação digital. Ferramentas de produtividade e colaboração (Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom e WhatsApp Web).

Conhecimentos Específicos - Professor de Educação Básica I

Fundamentos da Educação. Concepções de educação. Tendências pedagógicas na educação brasileira. Função social da escola. Educação inclusiva. Diversidade, cidadania e direitos humanos na educação. Legislação Educacional. Constituição Federal de 1988 (Educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996 e alterações. Plano Nacional de Educação (PNE). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Organização do Trabalho Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. Planejamento educacional. Plano de ensino. Avaliação da aprendizagem. Recuperação da aprendizagem. Gestão democrática da escola. Desenvolvimento e Aprendizagem. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon e Emilia Ferreiro. Psicologia da educação. Desenvolvimento infantil. Alfabetização e Letramento. Processos de alfabetização e letramento. Psicogênese da língua escrita. Oralidade, leitura e produção textual. Práticas pedagógicas de alfabetização. Metodologias de Ensino. Ensino da Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Arte e Educação Física nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Interdisciplinaridade. Metodologias ativas. Educação Inclusiva. Educação Especial na perspectiva inclusiva. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Adaptações curriculares. Acessibilidade e inclusão escolar. Tecnologias Educacionais. Tecnologias aplicadas ao ensino. Recursos pedagógicos e inovação educacional. Avaliação Educacional. Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Indicadores educacionais. Avaliações externas. Ética e Profissionalidade Docente. Relações interpessoais no ambiente escolar. Direitos e deveres do professor. Ética profissional. Formação continuada.

Conhecimentos Específicos - Psicólogo II

Fundamentos Históricos e Teóricos da Psicologia. Principais abordagens psicológicas. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da personalidade. Psicologia social. Avaliação Psicológica. Entrevista psicológica. Anamnese. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica. Elaboração de documentos psicológicos conforme normas do Conselho Federal de Psicologia. Psicopatologia. Transtornos mentais e comportamentais. Diagnóstico psicológico. Saúde mental. Classificações diagnósticas. Psicologia Clínica. Processos psicoterapêuticos. Intervenções individuais, familiares e grupais. Escuta qualificada e acolhimento. Psicologia Social e Comunitária. Vulnerabilidade social. Exclusão social. Trabalho com grupos, famílias e comunidades. Políticas públicas e proteção social. Psicologia e Políticas Públicas. Atuação do psicólogo no Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Rede de proteção social. Intersetorialidade. Saúde Mental. Reforma Psiquiátrica Brasileira. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Atenção psicossocial. Promoção da saúde mental. Psicologia Escolar e Educacional. Processos de aprendizagem. Inclusão escolar. Dificuldades de aprendizagem. Mediação de conflitos escolares. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Relações de trabalho. Saúde do trabalhador. Desenvolvimento organizacional. Trabalho em equipe multiprofissional. Direitos Humanos e Proteção Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Maria da Penha. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Políticas públicas voltadas aos grupos vulneráveis. Ética Profissional. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Sigilo profissional. Responsabilidade técnica.

Conhecimentos Específicos - Supervisor Pedagógico

Gestão Educacional. Fundamentos da gestão escolar. Gestão democrática da educação. Organização e funcionamento da escola. Liderança educacional. Legislação Educacional. Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação (PNE). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Diretrizes Curriculares Nacionais. Supervisão Escolar. Histórico, fundamentos e evolução da

www.pciconcursos.com.br

supervisão educacional. Funções e atribuições do supervisor pedagógico. Coordenação do trabalho pedagógico. Planejamento Educacional. Projeto Político-Pedagógico. Planejamento estratégico escolar. Plano de ação pedagógica. Monitoramento e avaliação institucional. Currículo e Avaliação. Teorias curriculares. Organização curricular. Avaliação da aprendizagem. Avaliação institucional. Indicadores de qualidade da educação. Formação Continuada de Professores. Acompanhamento pedagógico. Formação docente em serviço. Desenvolvimento profissional dos educadores. Processos de Ensino e Aprendizagem. Teorias da aprendizagem. Desenvolvimento humano. Práticas pedagógicas. Inclusão e diversidade. Educação Inclusiva. Políticas de inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Adaptações curriculares. Educação especial na perspectiva inclusiva. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Gestão de Resultados Educacionais. Análise de indicadores educacionais. Avaliações externas. Planejamento de intervenções pedagógicas. Tecnologias Educacionais. Tecnologias digitais na gestão pedagógica. Recursos tecnológicos aplicados ao ensino e à aprendizagem. Ética e Legislação Profissional. Ética na educação. Relações interpessoais. Direitos e deveres dos profissionais da educação. Gestão participativa e compromisso com a qualidade do ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Tecnologias na educação e inovação pedagógica: tecnologias digitais aplicadas ao ensino e à gestão pedagógica; uso de plataformas educacionais, recursos multimídia e ensino híbrido; educação a distância (EaD) e metodologias inovadoras; desafios da cultura digital na aprendizagem e no ambiente escolar. Inclusão, diversidade e direitos humanos na educação: educação especial e atendimento educacional especializado; políticas de inclusão e acessibilidade na escola; educação para as relações étnico-raciais e diversidade cultural; direitos humanos e ética na prática educativa. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas no Brasil. Funções sociais da escola: da reprodução à reconstrução crítica. O pedagogo na escola: concepção e papel do pedagogo na escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal.

PCI Concursos

ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital de Abertura	3/8/2026
Período de divulgação do Edital de Abertura	3/8 a 4/10/2026
Período das inscrições	5/10 a 5/11/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	5 a 7/10/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	20/10/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	21 a 23/10/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	28/10/2026
Último dia para reimpressão do boleto e pagamento da taxa de inscrição	6/11/2026
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PP + IND + QUI)	10/11/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PP + IND + QUI)	11 a 13/11/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial + PP + IND + QUI)	20/11/2026
Divulgação dos locais de prova	7/12/2026
Realização das provas objetivas e discursivas	**13/12/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/12/2026
Prazo para interposição de recursos acerca dos gabaritos das provas objetivas	15 a 17/12/2026
Decisão dos recursos - gabaritos preliminares das provas objetivas	5/1/2027
Resultado preliminar das provas objetivas	5/1/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar das provas objetivas e critérios de desempate	6 a 8/1/2027
Resultado definitivo das provas objetivas	19/1/2027
Resultado preliminar das provas discursivas	19/1/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar das provas discursivas	20 a 22/1/2027
Convocação para as provas práticas	19/1/2027
Realização das provas práticas	**23 e 24/1/2027**
Resultado preliminar das provas práticas	26/1/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar das provas práticas	27 a 29/1/2027
Resultado definitivo das provas discursivas	11/2/2027
Convocação para a avaliação de títulos	11/2/2027
Prazo para envio dos títulos	12 a 16/2/2027
Resultado definitivo das provas práticas	16/2/2027
Resultado preliminar da avaliação de títulos	2/3/2027
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar da avaliação de títulos	3 a 5/3/2027
Resultado definitivo da avaliação de títulos	10/3/2027
Convocação para a avaliação da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos, indígenas e quilombolas	10/3/2027
Realização da avaliação da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos, indígenas e quilombolas	14/3/2027
Resultado preliminar da caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos, indígenas e quilombolas	16/3/2027

www.pciconcursos.com.br

Evento	Data
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar caracterização da deficiência (se houver) e a confirmação complementar de pretos e pardos, indígenas e quilombolas	17 a 19/3/2027
Resultado definitivo da caracterização da deficiência (se houver), da confirmação complementar de pretos e pardos, indígenas e quilombolas	23/3/2027
Resultado definitivo do Concurso Público	**23/3/2027**

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr(a). _____ é portador(a) da(s) deficiência(s) (*descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência*) _____, Código Internacional da Doença (CID) _____, sendo que a deficiência foi/é causada pela seguinte condição: (descrever a provável causa e condição da deficiência) _____

_____.

Local:

Data: ____/_____/_____

PCI Concursos

ANEXO V – MODELOS DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 1 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 9.4.a)

À

Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público nº 01/2026 para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	**CPF:**	**Data de Nascimento:**
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG**, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS e (ou) vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

São Vicente de Minas - MG _____ de _____ de 202___.

_____
Assinatura (igual ao documento de identidade)

PCI Concursos

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 2 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 9.4.b)

À

Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público nº 01/2026 para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	**CPF:**	**Data de Nascimento:**
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do concurso público para provimento de vagas para o quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG**, que não tenho vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

São Vicente de Minas - MG, _____ de _____ de 202___.

_____
Assinatura (igual ao documento de identidade)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 3 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 9.4.c)

À

Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público nº 01/2026 para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	**CPF:**	**Data de Nascimento:**
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas para o quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG**, que não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.

São Vicente de Minas - MG, _____ de _____ de 202___.

_____
Assinatura (igual ao documento de identidade)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

MODELO DE DECLARAÇÃO Nº 4 - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (SUBITEM 9.4.d)

À

Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público nº 01/2026 para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG

NESTA

Eu,

Nome completo

Nº da Identidade (RG) / Órgão Emissor:	**CPF:**	**Data de Nascimento:**
/ -	. . -	/ /

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas para o quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de São Vicente de Minas - MG**, que não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma.

São Vicente de Minas - MG, _____ de _____ de 202___.

_____
Assinatura (igual ao documento de identidade)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br